

Liceo de Arte, Diseño y Comercio

CATÁLOGO GENERAL 2010-2012



Calle Acosta #42
Caguas, Puerto Rico 00725
(787) 743-7447

P.O. Box 1889
Caguas, Puerto Rico 00726-1889
Fax:(787) 743-7446

Web Site: www.liceocaguas.com

DECLARACIÓN DE PODERES

El *Liceo de Arte, Diseño y Comercio* está incorporado bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por lo tanto afirma que tiene el más amplio poder discrecional para determinar su política académica, administrativa y estudiantil de acuerdo al buen juicio de sus directores y dentro de la filosofía establecida por las Agencias Acreditadoras del Gobierno Estatal y Federal. *Liceo de Arte, Diseño y Comercio* posee licencia del Consejo General de Educación de Puerto Rico.

REVISADO: Septiembre 2012

ÍNDICE

MENSAJE DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA	4
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	5
PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	6
FACULTAD	8
INFORMACIÓN GENERAL.....	11
VISIÓN.....	11
MISIÓN.....	11
OBJETIVOS	12
FACILIDADES FÍSICAS Y EQUIPO	12
ACREDITACIÓN, APROBACIONES Y ASOCIACIONES	12
ASOCIACIONES.....	13
INFORMACIÓN ACADÉMICA	13
POLÍTICA SOBRE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIANTES.....	15
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	17
PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL.....	17
VIOLENCIA DOMÉSTICA EN LA INSTITUCIÓN	18
POLITICA SOBRE “BULLING” O ACOSO ESCOLAR	18
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO	21
ADMISIONES	22
REQUISTIOS DE ADMISIÓN	22
REGISTRADURÍA	24
MATRÍCULA.....	24
REPOSICIÓN DE HORAS (NO APLICA A LOS CURSOS OFRECIDOS EN HORAS CRÉDITOS)	25
CONVERSIÓN DE HORAS CRÉDITO SEMESTRALES A HORAS RELOJ	25
CARGA ACADÉMICA	27
APELACIÓN A DETERMINACIÓN ACADÉMICA	29
POLÍTICA DE CONDUCTA.....	29
POLÍTICA DE TERMINACIÓN	29
POLÍTICA DE ASISTENCIA Y TARDANZA	30
LICENCIA PARA AUSENTARSE (LEAVE OF ABSENCE).....	31
CONSEJERÍA	31
POLÍTICA DE READMISIÓN	32

REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA ESTUDIANTES RECIBIENDO BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE VETERANOS	33
MATRICULADOS EN PROGRAMAS CERTIFICADOS	33
TABLA DE MEDICION PARA ESTUDIANTES VETERANOS Y BENEFICIARIOS	33
ASISTENCIA SATISFACTORIA	34
AUSENCIA AUTORIZADA (LOA).....	34
CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS.....	34
POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO	35
TABLA DE MEDICIÓN TERMINACIÓN REQUERIDA.....	36
TABLA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO	37
PARA PROGRAMAS EN HORAS RELOJ.....	37
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y NOTIFICACIÓN	40
SOLICITUD PARA GRADUACIÓN	42
REQUISITOS DE GRADUACIÓN	42
CERTIFICADOS	43
TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICADOS	43
DIPLOMAS OFRECIDOS	44
POLÍTICA DE TRANSFERENCIA	44
ASISTENCIA ECONÓMICA.....	45
PROGRAMAS FEDERALES.....	45
DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO.....	45
PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE LA AYUDA ECONÓMICA.....	45
BECA FEDERAL “PELL GRANT”	46
BAJAS	46
POLÍTICA DE VERIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL TÍTULO IV	46
POLÍTICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL	47
POLÍTICA DE CANCELACIÓN POR AUSENTISMO.....	48
POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	49
POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV	50
PROGRAMAS BASADOS EN HORAS CRÉDITOS.....	50
TESORERÍA	51
SERVICIOS A ESTUDIANTES.....	52
TASA DE COLOCADOS.....	53

ORIENTACIÓN Y ASESORÍA.....	54
PROGRAMAS ACADÉMICOS.....	55
ALTA COSTURA.....	56
FLORISTERÍA COMERCIAL	60
ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO	64
DE CUIDADO INFANTIL -DESCRIPCIÓN DEL CURSO	64
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON FACTURACIÓN Y COBRO	68
A PLANES MÉDICOS.....	68
COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO	72
COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO	74
COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO AVANZADO.....	76
BARBERÍA Y ESTILISMO	80
TÉCNICO DE UÑAS.....	84
MASAJE TERAPÉUTICO.....	88
MASAJE TERAPEÚTICO-Descripción del Curso	89
CALENDARIOS ACADÉMICOS	93
AGOSTO 2010 – NOVIEMBRE 2010	94
NOVIEMBRE 2010 - ABRIL 2011	95
ABRIL 2011 – JULIO 2011	96
AGOSTO 2011 – NOVIEMBRE 2011	97
NOVIEMBRE 2011 - ABRIL 2012	98
PRIMER CUATRIMESTRE: PROGRAMA DIURNO	99
SEGUNDO CUATRIMESTRE: PROGRAMA DIURNO.....	100
PRIMER CUATRIMESTRE: PROGRAMA NOCTURNO.....	101
SEGUNDO CUATRIMESTRE: PROGRAMA NOCTURNO	102
ABRIL 2012 – JULIO 2012.....	103
AGOSTO 2012 – NOVIEMBRE 2012.....	104
COSTO DE PROGRAMAS	105
Consejo de Educación de Puerto Rico.....	106

MENSAJE DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA

Apreciados estudiantes:

¡Bienvenidos al Liceo de Arte, Diseño y Comercio en Caguas, Puerto Rico!

Les felicito por haber escogido esta Institución de enseñanza Postsecundaria para continuar estudios hacia una carrera corta en el área de su preferencia. Hoy es el primer día de su futuro. Aprovechélo.

La Administración, la Facultad y todo el Personal de la Institución, somos responsables de la motivación genuina que les ofrecemos constantemente para brindarles el ambiente más propicio y se desarrollen hasta alcanzar sus metas.

¡Su éxito será el nuestro!

A sus órdenes,

Betty Cabán Miranda
Chief Executive Officer

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

JUNTA DE DIRECTORES

Betty Cabán Miranda
CEO

Gueisha Santiago Cabán
Presidenta

Tashiria Underwood
Vice-Presidenta

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Betty Cabán Miranda, "Chief Executive Officer" (CEO)
Computer Programming and Data Entry Diploma,
Hausman Computer School, NY

Gueisha Santiago, Presidenta
Diploma, Hephzibah High School
Georgia, USA

Tashiria Underwood, Vice Presidenta
Certificado, Asistente Veterinaria
Aiken Tech College, Georgia

William García Navarro, Director Admisiones
Diploma Banca Hipotecaria
Instituto de Banca y Comercio

Carlos Martínez García
MA Administración y Supervisión
Universidad del Turabo

Yamil Y. Casul Perales, Controller
BA Contabilidad
Universidad de Puerto Rico

Elisa Vázquez Muñoz, Registradora
GA Ciencias
Universidad Interamericana, Recinto Metro

Edilberto Rivera Santos, Asistencia Económica
BA Administración Empresas concentración Contabilidad,
American University

Elba Cruz Neris, Tesorería
BA Administración Sistemas de Oficina
Universidad del Turabo

Zenaida Santiago Martínez, Orientación y Asesoría
BA Artes concentración Trabajo Social Lic. #3288
Universidad Sagrado Corazón

Diana Torruella Delgado, Secretaria Ejecutiva
GA Ciencias Secretariales, Columbia College
Educación concentración Inglés, Universidad Turabo

Nereida Cuevas Sánchez, Secretaria Departamento de Admisiones
GA Ciencias Secretariales, Columbia College

Irma I. Peña Torres, Oficial Sala de Recursos
BA Administración Empresas concentración Gerencia,
Columbia College
GA Ciencias Secretariales, Puerto Rico Junior College

Enid Trinidad, Oficial Colocación de Empleo
BA Administración de Oficinas, Universidad del Turabo
MA Recursos Humanos, University of Phoenix (Recinto PR)

Irisbelle Rosario Cruz
BA Recursos Humanos
Universidad Interamericana de Puerto Rico

Roberto H. Brenes González, Tesorería
BA Administración Empresas concentración Contabilidad
Universidad Interamericana Recinto Bayamón

Bernardo Gómez Sánchez, Representante de Admisiones
Diploma, Educación General
Escuela Superior José Campeche

Mayra Suárez Ortiz, Representante de Admisiones
BA Ciencias Secretariales
Universidad de Puerto Rico

Raquel Contreras Sanabria, Representante de Admisiones
Diploma Técnico Cardiovascular
EDIC College

Adelaida Lago Ramos, Representante de Admisiones
BA Educación Preescolar
Universidad del Turabo

PERSONAL CUSTODIA

Antonio Echevarría Flores
Rubén Gómez Carrasquillo

María Rivera Conde
Ruth Rojas Gómez

Noemí Pérez Cuadrado
Ricardo Cartagena

FACULTAD

ALTA COSTURA

Ayala Seguí, Tania
Créditos conducentes al BA Educación Industrial
Diploma Academia Carlota Alfaro en Confección Patrones y
Alta Costura, Diseño y Grading

García Cruzado, Olga
BA Educación, Universidad Central Bayamón
Diploma Academia Carlota Alfaro en Alta Costura, Diseño
Modas, Floristería

García García, Mayra
Diploma Diseño Modas, Universal Mundial
Créditos conducentes al BA Administración Empresas,
Universidad Sagrado Corazón

FLORISTERÍA COMERCIAL

Díaz Orta, Marisol
Certificado Floristería Comercial
Liceo de Arte, Diseño y Comercio

Martínez Centeno, Margarita
Certificado Floristería Comercial y Decoración de Interiores,
Liceo Arte, Diseño y Comercio

ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO DE CUIDADO INFANTIL

Acevedo Cartagena, Blanca
GA Educación Preescolar, Universidad Turabo

Claudio Noguerras, Ruth
MA, Educación, Universidad del Turabo
BA Educación Preescolar, Universidad Interamericana

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON FACTURACIÓN Y COBRO A PLANES MÉDICOS

Ramos Vázquez, Nancy
BSS Secretarial
Universidad de Puerto Rico

Rivera Baldrich, Elia
BA Ciencias Secretariales, Universidad del Turabo
GA Ciencias Secretariales, Columbia College

Rivera Negrón, Milagros
BA, Ciencias Secretariales
Universidad Interamericana de PR

ARTES LIBERALES

Relaciones Humanas

Cid Mansur, Julia M.

MA, Universidad Central del Este, RD

Coordinación Eventos Sociales Gubernamentales y Corporativos, Asociación Coordinadores PR Floristería Comercial, Floristería Iberoamericana Paisajismo, Artes Plásticas, Asociación Florista PR Certificación en Liderazgo Impacto Vital

Matemáticas, Contabilidad

Dávila Avilés, Feliciano

MA Artes Ciencias Sociales concentración Economía,

Universidad de Puerto Rico

BA Ciencias Sociales concentración Economía

Inglés

Luis Marrero

BA Educación concentración en Inglés

Universidad Interamericana de Puerto Rico

COSMETOLOGIA Y ESTILISMO

Bazán Torres, Eladia
Diploma, Cosmetología Básica y Avanzada,
Instituto de Banca y Comercio
Certificado, Técnica de Uñas, Global Institute

Berríos Rodríguez, Luz
Certificado, Cosmetología
Caribbean Beauty & Technical Institute

Ortiz Roldán, Denise
Diploma Cosmetología Básica
Rogie's School

Piñeiro Concepción, Elsie
Diploma Super Master (Cosmetología Avanzada),
Instituto Estética y Belleza Marugie Certificado
Cosmetología Básica, Abbynell Beauty and Technical
Institute

Ríos Ortega, Vilma
Certificado, Cosmetología
Abbynell Beauty and Technical Institute

BARBERIA Y ESTILISMO

Texidor Rodríguez, Héctor
Serbia's Technical College
Diploma Barbería y Estilo

Vázquez Ramos, Ricardo
Certificado Barbería y Estilismo
Liceo de Arte, Diseño y Comercio

Velázquez Rosa, Carlos M.
Diploma: Barbería y Estilismo - Cosmetología
Avanzada Abbynell Beauty and Technical
Institute

TÉCNICO DE UÑAS

Díaz Rodríguez, Mayra
GA Líneas Aéreas, Colegio Politécnico Caguas
Diploma Cosmetología Básica y Avanzada - Técnico Uñas
Abynell Beauty Academy

Fontáñez Hernández, Sandra
Diploma Técnico Uñas,
American Business College

INFORMACIÓN GENERAL

Trasfondo Histórico

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio es una institución privada, no sectaria, postsecundaria de carácter no universitario con programas vocacionales, técnicos y de altas destrezas, incorporada bajo las Leyes de Incorporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Fundada en 1985, se dedica a la educación postsecundaria ofreciendo cursos en carreras técnicas y vocacionales que están en demanda en el mercado de empleo. La escuela abre sus puertas a toda persona que desee seguir una carrera corta, que lo adiestre y capacite técnicamente para obtener mejores oportunidades de empleo en el mundo del trabajo.

Durante su primera etapa, Liceo de Arte, Diseño y Comercio comenzó con cursos de: Alta Costura, Floristería Comercial, Confección de Colchas, Cortinas, Cojines y Sastrería. Hoy mantenemos nuestros currículos en Alta Costura, Costura con Bordado en Pedrería y Floristería Comercial. Debido a la gran aceptación del público y la demanda en el renglón económico; la escuela ha incorporado nuevos ofrecimientos en el área de Organización, Administración y Desarrollo de un Centro de Cuidado Infantil, Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos. Posteriormente, se añaden los cursos de Cosmetología y Estilismo, Cosmetología Avanzada, Barbería y Estilismo y Técnico de Uñas.

Somos una de las primeras Instituciones Post-Secundarias en tener aprobado por el Consejo General de Educación de Puerto Rico el currículo de Organización, Administración y Desarrollo de un Centro de Cuidado Infantil. Es para nosotros motivo de orgullo el haber graduado el primer grupo de estudiantes en dicha especialidad y así contribuir al mejoramiento en servicios de Centro de Cuidado Infantil. Más tarde, otras agencias de la comunidad, conociendo la calidad y el éxito de nuestros programas; también comenzaron a utilizar al Liceo de Arte, Diseño y Comercio para adiestrar a su clientela. Es así como se unen a recibir servicios de nosotros el Programa de Rehabilitación Vocacional, la Oficina de Desarrollo Humano; así como agencias y patronos privados.

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio reconoce que el éxito de un programa de adiestramiento descansa mayormente en un elemento clave: la facultad. Ésta se compone de maestros capacitados quienes, además de tener experiencia y estar académicamente preparados; están adiestrados para entender las necesidades especiales y ambiciones de nuestros estudiantes. La facultad refuerza el reto del futuro del Liceo de Arte, Diseño y Comercio recibiendo educación continua para estar al día con las nuevas tendencias en las áreas que cada cual enseña. Todos los profesores están debidamente certificados por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

VISIÓN

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio en Caguas, aspiran a ofrecer una educación de calidad a nivel postsecundario, donde los estudiantes tengan las condiciones óptimas para formarse y desarrollarse en un ambiente que contemple y satisfaga sus necesidades, intereses, capacidades, habilidades, y particularidades.

MISIÓN

Nos dedicamos a la formación del estudiantado a través de un modelo educativo flexible, equitativo, de calidad y sustentado en valores. Reconociendo al estudiante como la razón de nuestros esfuerzos; con el fin de capacitarlos técnicamente garantizando el éxito en su vida laboral.

OBJETIVOS

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio concibe la educación técnica y vocacional desde una perspectiva amplia, basada en una firme convicción de que este tipo de carreras es la mejor inversión para la persona, comunidad y gobierno. Bajo este amplio concepto se visualiza la educación como medio para ofrecer al estudiante los conocimientos técnicos y las destrezas requeridas para convertirlos en empleados diestros.

La Institución ha establecido los siguientes objetivos:

- Desarrollar en los estudiantes conocimientos, destrezas y actitudes que le capaciten para funcionar eficientemente en el mundo del trabajo.
- Ofrecer adiestramiento en ocupaciones que tengan demanda en la industria local.
- Ofrecer oportunidades de superación académica, vocacional y técnica al mayor número posible de alumnos en un ambiente real.
- Proveer para el mejoramiento del personal desempeñándose actualmente en la industria.
- Motivar al sector industrial, al comercio, las agencias de gobierno y a la comunidad en general para que los cursos sean los más efectivos posibles y que estén a la par de las exigencias de la sociedad moderna.

FACILIDADES FÍSICAS Y EQUIPO

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio está ubicado en la Calle Acosta #42, y Jiménez Sicardó #49, Caguas cuenta con cerca de 24,000 pies cuadrado que se distribuyen en cuatro plantas físicas donde se ubican los siguientes programas:

Acosta #38 bajos - Floristería Comercial, Belleza y Centro de Recursos para el Aprendizaje
Acosta #41 Bajos - Barbería

Acosta #42 Planta Media - Oficinas Administrativas
Jiménez Sicardó #49 - Técnico de Uñas

Acosta #38 Altos - Artes Liberales y Cuido Infantil

Acosta #42 Bajos - Belleza, Asistente Administrativo, Oficinas Administrativas
Acosta #49 Altos - Alta Costura

Un total de 32 salones de clases divididos de la siguiente forma: (7) Cosmetología (4) Barbería, (2) Cuido Infantil, (3) Alta Costura y (2) Tendido Telas, (5) Técnico Uñas, (3) Asistente Administrativo, (2) Floristería Comercial, (4) Artes Liberales.

ACREDITACIÓN, APROBACIONES Y ASOCIACIONES

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio está acreditado, licenciado y autorizado por:

“Accrediting Commission of Career Schools and Colleges”
2101 Wilson Boulevard, Suite 302
Arlington, VA 22201
<http://www.accsc.org>

Departamento de Educación
Agencia Aprobadora de Servicios Educativos a Veteranos
PO Box 1190759
San Juan, PR 00919-0759

Licencia V 27-07 del
Consejo de Educación de Puerto Rico
Apartado Postal 195429
Hato Rey, Puerto Rico 00918
<http://www.cge.gobierno.pr>

Oficina de Rehabilitación Vocacional
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Administración de Rehabilitación Vocacional
PO Box 4966, Caguas, PR 00726

ASOCIACIONES

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio es miembro de las siguientes organizaciones profesionales:

1. Asociación de Educación Privada de PR (AEPPR)
2. *Association of Collegiate Registrars and Admission Officers* (PRACRAO)
3. *Association of Student Financial Aid Administrators* (PRASFAA)

INFORMACIÓN ACADÉMICA

LEY SOBRE DERECHO A CONOCER LA SEGURIDAD

La Ley 101-542 conocida como “*Student Right to Know*” y “*Campus Security Act*”, establece que el Liceo de Arte, Diseño y Comercio, deberá recopilar datos, divulgar y mantener informada a la Comunidad Estudiantil, anualmente, sobre los incidentes delictivos ocurridos en la Institución. Es importante que todos estemos conscientes de posibles riesgos y juntos colaboremos para reducirlos.

La Política del Liceo de Arte, Diseño y Comercio respecto al derecho de conocer la seguridad en el campus, establece que la Institución es responsable de garantizar la máxima seguridad a sus estudiantes y empleados.

Los estudiantes y empleados deben informar de cualquier acto que involucre robo, violación y/o cualquier otro asunto de naturaleza delictiva que suceda en el campus o en sus áreas relacionadas. La Política también establece que la Institución debe cumplir con las regulaciones del gobierno federal que requiere se someta un informe anual al respecto.

Recopilación de Datos sobre la Seguridad en el Campus

Criminal Offenses (Public Property) Actividad Criminal	Total occurrences (Public Property) Total de incidentes			
	2008	2009	2010	2011
Murder /Non-negligent manslaughter Crímenes homicidio voluntario/involuntario	0	0	0	0
Forcible sex offenses (including forcible rape) Delitos sexuales (incluyendo violación forzada)	0	0	0	0
Nonforcible sex offenses Tentativa violación	0	0	0	0
Robbery Robo	0	0	0	0
Agravated assault Agresión agravada	0	0	0	0
Burglary Escalamiento	0	0	0	0
Motor vehicle theft Hurto de vehículo	0	0	0	0
Arson Incendio	0	0	0	0
Negligent manslaughter Homicidio imprevisto o casual	0	0	0	0

Criminal Offenses (<i>On Campus</i>) Actividad Criminal	Total occurrences (On Campus) Total de incidentes			
	2008	2009	2010	2011
Murder/Non-negligent manslaughter Crímenes homicidio voluntario/involuntario	0	0	0	0
Forcible sex offenses (including forcible rape) Delitos sexuales (incluyendo violación forzada) Nonforcible sex offenses Tentativa violación	0	0	0	0
Robbery Robo	0	0	0	0
Agravated assault Agresión agravada Burglary Escalamiento	0	0	0	0
Motor vehicle theft Hurto de vehículo	0	0	0	0
Arson Incendio	0	0	0	0
Negligent manslaughter Homicidio impremeditado o casual	0	0	0	0

Nuestra institución no tiene hospedaje, por lo tanto, las disposiciones de esta ley que aplican al registro de fuego y de personas perdidas no aplican. Sin embargo, si emitimos alerta de seguridad cuando surjan incidente que representan amenaza inmediata o continua para la seguridad de la comunidad estudiantil y los empleados.

Política de “Gainfull Employment Program Disclosure”/ Divulgaciones

En cumplimiento de la nueva regulación federal de octubre de 2010 de “Gainfull Employment” a partir del 1 de julio de 2011 y cada 1 de julio en adelante publicara información cada uno de sus programas el documento titulado “Gainfull Employment Disclosure”. Este contendrá datos sobre el programa tales como: empleos institucionales, tasa de empleabilidad, tasa de finalizados y costos de libros y mediana de préstamos de Título IV, préstamo privado e institucionales, tasa de empleabilidad, tasa de finalizado y costos de libros y materiales. Para mayor información puede buscar nuestra página electrónica en la siguiente dirección: www.liceocaguas.com.

Política de Representación Indebida Deliberada (Misrepresentation)

Nuestra Institución reconoce la importancia de desarrollar, implantar y mantener una política contra la representación indebida liberada. Para cumplir con esta política, la institución ha desarrollado procedimiento para asegurar que no haya representación indebida deliberada (*misrepresentation*) en relación a la naturaleza de sus programas de estudio, sus costos financiero o sobre la empleabilidad de sus graduados.

El objetivo de esta política es ofrecer a sus prospectos estudiantes y a los estudiantes matriculados información correcta y veraz relacionados a sus licencias, acreditación, ubicación, facilidades, equipos, programas académicos, costos de estudio, ayuda económica y tasa empleabilidad de sus graduados.

POLÍTICA SOBRE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIANTES

LEY DE PRIVACIDAD (F.E.R.P.A.) 1974 LEY FTC (FEDERAL TRADE COMMISSION)

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio, en conformidad con la Ley de “Family Educational Rights and Privacy Act” de 1974, Ley Pública 93-380 según enmendada (FERPA) y la Reglamentación del “Federal Trade Commission” adopta la siguiente política para los expedientes de estudiantes activos. Anualmente, según sea necesario o según lo requiera la ley o la reglamentación, le notificaremos sobre nuestra Política de Privacidad, de esta forma conocerá el uso y manejo que le daremos a la información personal que comparte con nosotros y sus derechos sobre ella.

El estudiante puede inspeccionar su expediente cuando así lo solicite; limita la divulgación a otras personas de información personal de los expedientes educativos, sin previo consentimiento escrito del estudiante. Le provee al estudiante la oportunidad para solicitar que se corrijan los expedientes educativos donde sea apropiado.

Para ver el expediente de un estudiante, hay que solicitar su autorización. Están exentas de lo anterior aquellas agencias así señaladas bajo el Acta: ej. Oficiales Institucionales, Oficiales Educativos Federales, Auditores y en aquellos casos que requiera para solicitar y recibir asistencia económica. No requiere consentimiento del estudiante la información relacionada con el directorio que incluya: nombre, dirección, teléfono, programa de estudio, fecha de estudio, grado recibido y las instituciones a la que asistió. Preguntas referentes a los derechos del estudiante bajo esta Ley; pueden ser realizadas en la Oficina de Registraduría de la Institución.

POLÍTICA SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS

Declaración de Política:

La institución ofrece una variedad de recursos electrónicos (bases de datos de la red, productos de CD-ROM, el internet y bases de datos montados localmente) para realizar las necesidades educacionales y recreativas de los estudiantes y para controlar el uso de estos recursos para que sea seguro y responsable.

Regulaciones:

El acceso gratuito y limitado de los recursos electrónicos están disponibles a todos los usuarios de la sala de recursos y estudiantes en los salones de clases donde se provean computadoras. No se proporciona servicio completo de internet. Algunos servicios del internet no serán proporcionados por razones financieras, tecnológicas o de seguridad.

La Institución protege su sistema y equipo de virus. Sin embargo, los usuarios de cualquier sistema o equipo que son accesibles públicamente deben de estar enterados de la potencial transmisión de virus de computadoras. La institución no se hará responsable por virus de computadoras que sean transmitidos a las computadoras de los usuarios.

La sala de recursos es responsable solamente por la información relacionada con la sala de recursos y sus servicios. No asumimos la responsabilidad ni por el contenido ni por la exactitud de la información que se encuentre en el internet u otros sistemas de computadoras.

La institución proporciona acceso filtrado al internet para adherir los requisitos expuestos en el Acta de Protección de Niños del Internet. La institución usa una herramienta de programación de filtración que restringe el acceso a los sitios en el internet que entran dentro de las categorías de “sexo” y “contenido para adultos.” Porque la herramienta de filtración es intrínsecamente imperfecta, no podemos garantizar que todo el contenido en el internet sea siempre apropiadamente filtrado. Los padres o representantes legales de los niños de menor edad son responsables por la seguridad y las actividades de los niños en el uso de los recursos de la biblioteca. Información para padres y niños sobre la seguridad del internet se encuentra en el sitio web: <http://netsmartz.org/index.aspx>.

La red inalámbrica de servicios para los estudiantes de cualquier edad proporciona solamente acceso filtrado al internet. Debido a las limitaciones técnicas, el filtro de la red inalámbrica no se puede quitar. El personal de la sala de recursos durante el año fijará un horario de sesiones de instrucción para grupos de cómo usar los recursos electrónicos de la biblioteca y del internet.

La sala de recursos protege la privacidad de uso de los archivos prestados y usados. Los estudiantes que utilizan las computadoras de la biblioteca para su uso personal son advertidos que la privacidad de información personal y del correo electrónico no es garantizada. Los usuarios deben de evitar divulgar información personal como su dirección, números de teléfonos y números de tarjetas de crédito en sitios desconocidos en el internet.

El equipo de la sala de recursos y los salones puede ser usado solamente por los estudiantes y el personal de la éstos para obtener acceso a recursos electrónicos y/o a las redes con propósitos educativo. Al usar del equipo de la institución y la infraestructura electrónica, los usuarios clientes dan a entender de estar de acuerdo con cumplir con las Reglas de Conducta provistas por la institución.

Ejemplos de uso inaceptable incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Obstrucción de, daño a, o modificaciones no autorizadas del equipo o información que pertenece a la sala de recursos o a otros usuarios., son violaciones.
2. Rompimiento o control de comunicación electrónica no autorizada.
3. Copiar material protegido por los derechos de autor sin autorización o ilegalmente, es una violación de la ley de EU ([US Code, Title 17.](#))
4. El uso no autorizado de cuentas de computadora, códigos de acceso, números de identificación de redes asignadas a otros, o cualquier actividad, está en violación. (“Fraude de Telecomunicación”)
5. Violación de acuerdos de licencias de equipo lógico informática.
6. Violación de la privacidad de otros usuarios.

El personal de la sala de recursos y de los salones con computadoras pueden interrumpir la actividad o bloquear el acceso a sitios que interfieren con el funcionamiento del sistema de computadoras que causan conflicto con el uso autorizado de los recursos, el equipo o la violación de las leyes locales, estatales o federales.

La falta de responsabilidad del uso apropiado al acceso del sistema de recursos electrónicos de la institución puede resultar en renunciar a los privilegios para usar la sala de recurso y los salones como también puede tener consecuencias legales.

Procedimientos:

El personal de la sala de recursos y los salones reportará al director(a) cuando un estudiante o usuario acceda a un portal de la red inapropiadamente o que haya bloqueado o desbloqueado inoportunamente a través del filtro del internet. Sólo el personal asignado de la institución o su directora tomará todas las decisiones con respecto a la clasificación de portales individuales.

Si un miembro del personal observa a un adulto que esté accediendo a un sitio con materia sexualmente explícita en presencia de personas de menor de edad, el miembro del personal le pedirá que cierre el sitio. Si el usuario cumple con la petición del personal, este podrá seguir usando la computadora. Si se niega a cerrar el sitio, lo referirá a la directora. Se hará un reporte del incidente. Si un miembro del personal observa a un estudiante quien esté mirando materia sexualmente explícita, el personal de la sala de recurso pedirá al estudiante su nombre y dirección, y verificará sí es menor de edad. Le pedirá que cierre el sitio y completará un reporte del incidente. Le informará al estudiante que el reporte se mantendrá en los archivos. Si rehúsa cumplir, el encargado de mantener la disciplina de la sala de recurso lo acompañará a la oficina de la directora. Si suceden incidentes adicionales, los padres serán notificados y los privilegios de la sala de recurso o salones de estudio pueden ser suspendidos.

Guías:

El personal de la Sala de Recurso estará alerta del uso impropio de los recursos electrónicos en la institución y responderá cuando sea informado de cualquier violación de esta política.

El personal de la institución usará su propio juicio con respecto al uso de los recursos, conociendo que el principio de los recursos electrónicos se ofrece para apoyar los negocios de la institución, y su misión de educación, investigación y servicio.

Leyes Aplicables:

- ✓ *Federal Copyright Law: <http://www.copyright.gov/title17>*
- ✓ *Federal Wire Fraud Law: <http://www.hg.org/wire-fraud-law.html#1>*
- ✓ *Federal Computer Fraud and Abuse Law: <http://www.fas.org/sgp/crs/misc/97-1025.pdf>*
- ✓ *Pyramid or Chain Emails Letters*

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio ofrece igualdad de oportunidades de empleo a todos los solicitantes. No se discrimina por razones de raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, credo político, incapacidad física, siempre que éste reúna los requisitos para el puesto que solicita o espera mantener.

POLÍTICAS:***DISCRIMINACIÓN***

El reclutamiento, admisión y las promociones en el Liceo de Arte, Diseño y Comercio serán basándose en méritos: no se discriminará por: raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas o impedimento físico. El Liceo de Arte, Diseño y Comercio se adhiere a todas las normas y reglamentos indicados en la:

1. Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia del 1974, Ley Federal 93-380.
2. Ley de Rehabilitación del 1973 (sección 504), Ley Pública 93-112 y las enmiendas del 1974, Ley Pública 93-516.
3. Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas del 1988, 34 CFR Parte 85, Subparte F.

PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio informa a los estudiantes y empleados que la Institución ha establecido las siguientes Políticas de Empresa Libre de Drogas a tenor con los requisitos del gobierno federal para los programas y actividades educativas.

- Prohíbe a todos los estudiantes y empleados la manufactura, otorgación, posesión, uso o distribución ilegal de sustancias controladas, drogas ilícitas y alcohol de cualquier tipo y cantidad.
- Se prohíbe también el fumar productos derivados del tabaco en salones de clases y oficinas cerradas o en cualquier otra área dentro de los terrenos o propiedad de la Institución aunque no esté específicamente designada como área de fumar.
- Prohíbe totalmente el uso de estupefacientes que crean hábitos como las drogas; están totalmente prohibidas en los salones de clases, alrededores, áreas adyacentes y servicios de la Institución.
- Que cualquier individuo que esté involucrado en la manufactura, distribución, actúe bajo efecto de alguna droga, y provoque a otro empleado o estudiante por estar bajo los efectos de estupefacientes dentro de la Institución; se le ofrecerá orientación sobre la Política y se impondrán sanciones, inclusive, hasta la suspensión de clases y de la Institución y/o cualquier otra medida disciplinaria según la Política Pública de la Institución, publicada y revisada

- anualmente sobre uso y abuso de alcohol y sustancias controladas.
- Que el Liceo de Arte, Diseño y Comercio notificará a todo el personal y estudiantado del establecimiento de esta Política mediante orientación, por escrito y la incorporará a las normas, reglamentos estudiantiles y estatutos institucionales.
- Que cualquier empleado o estudiante que a sabiendas encubriera algún individuo o compañero de trabajo que tenga el hábito de la drogadicción, se convierte en cómplice de éste, por ende podrá ser sancionado e inclusive suspendido de su empleo y/o sueldo de la Institución.

VIOLENCIA DOMÉSTICA EN LA INSTITUCIÓN

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio es una institución privada, no sectaria, educativa, incorporada bajo las Leyes de Incorporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Fundada en 1985, se dedica a la educación postsecundaria ofreciendo cursos en carreras técnicas y vocacionales que están en demanda en el mercado de empleo. La escuela abre sus puertas a toda persona que desee seguir una carrera corta, que lo adiestre y capacite técnicamente para obtener mejores oportunidades de empleo en el mundo del trabajo.

Por eso, en cumplimiento de la Ley 217 del 29 de septiembre de 2006 y en reconocimiento a la necesidad de apoyar la política pública de cero tolerancias ante la violencia doméstica en Puerto Rico, ha decidido implantar el Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en institución. En este Protocolo, se provee uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un(a) estudiante y/o empleado(a) sea víctima de violencia doméstica. Mediante estas medidas preventivas, se logrará un manejo adecuado de casos que puedan traer consigo elementos de peligrosidad al ambiente de estudio.

Para dar a conocer la Política Institucional establecida, el Director(a) Ejecutivo(a) publicará a través de tabloneros de edictos el documento Guías, Normas y Protocolo Para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica que afectan a los Estudiantes en su Lugar de Estudio. Además, se coordinarán adiestramientos al personal designado para las situaciones o casos de violencia doméstica en el lugar de estudio y se orientará a todos los estudiantes y empleados sobre este asunto.

POLITICA SOBRE “BULLING” O ACOSO ESCOLAR

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio se hace eco de la profunda preocupación que se ha levantado por conducta constitutiva de acoso escolar o “bulling” en los centros educativos. El Acoso Escolar es un acto grave ya que tiene el efecto directo e indirecto de atentar contra la dignidad del ser humano. Es un acto despiadado y cruel.

Nuestra institución será enérgica en los casos en que se reporte **Acoso Escolar (“Bulling”)**. Esta conducta, la que será descrita más adelante, no será tolerada. De presentarse una queja de acoso, se investigará y de comprobarse la probabilidad del acoso, el (la) estudiante acosador (a) podrá ser severamente sancionado, incluida su expulsión sumaria.

El Acoso escolar (“bulling”) se define como una conducta agresiva u ofensiva de una persona o más contra otra u otro (a) y que podría ser repetitiva.

A manera de ilustración y sin que se limite el acoso puede incluir:

- a) La agresión física – incluye golpear, patear, escupir, empujar, robar, etc. a otro compañero (a) de nuestra Comunidad escolar.
- b) Agresión Verbal – incluye insultar, imponer sobrenombres, burlarse, amenazar, etc.
- c) Agresión Emocional o Sicológica – incluye hacer correr rumores, manipular las relaciones sociales, exclusión del grupo, la extorsión, burlarse de la apariencia física de un compañero (a), o de su forma de expresarse o proyectarse, entre otros.

Si el acoso se produjera por parte de un estudiante nuestro (a) contra un estudiante de otra comunidad escolar en

actividades promovidas por nuestra institución o en la que hayamos sido invitados, la queja será atendida y de proceder, se aplicará la sanción que corresponda. Una vez presentada la queja por acoso, la administración escolar abrirá una investigación.

El primer paso a seguir será notificar al estudiante o a los estudiantes imputados sobre el acoso escolar o “bullying” y de ser necesario a sus padres o legítimos tutores. Se les instruirá para que desde ese momento se abstengan de mantener ningún tipo de comunicación o contacto con él o la estudiante objeto de acoso.

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio no asumirá ese rol primariamente, pero tampoco lo puede ignorar pues está afectando su ambiente de comunidad de aprendizaje, creándole un clima carente de paz y tranquilidad. La falta de respeto del que escribe, en ocasiones su falta de pudor y hasta la falta de caridad que entraña ese tipo de comunicación empaña la imagen de nuestra institución.

Por las razones expuestas y en ánimo de evitar que estas situaciones sigan aconteciendo nos vemos precisados a reflexionar sobre este asunto y formular una política.

PROCEDIMIENTO

- A. El Liceo de Arte, Diseño y Comercio es una institución privada, no sectaria, postsecundaria de carácter no universitario con programas vocacionales, técnicos y de altas destrezas, incorporada bajo las Leyes de Incorporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se espera que el buen comportamiento de nuestros alumnos se mantenga fuera de los predios escolares.
- B. La misión primaria de nuestra institución es que nuestros estudiantes observen en todo momento un excelente comportamiento en la institución.
- C. Por lo tanto, el quebrantamiento a las normas de comportamiento descritas en el Reglamento Estudiantil y las consecuentes sanciones se aplicarán si las expresiones, ilustraciones, comentarios publicados por cualquiera de nuestros estudiantes a través de cualquier medio de comunicación cibernética resultan contrarias a estas normas de comportamiento, incluidas las iniciadas, creadas o publicadas fuera del campus.
- D. Estas expresiones incluyen aquellas dirigidas a cualquier miembro de nuestra comunidad escolar. Incluye también expresiones que constituyan acoso cibernético.
- E. Las expresiones falsas publicadas en Internet, *Facebook*, *My Space* y otros “sites” similares, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan dentro o fuera de los predios escolares, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento del Estudiante. La sanción podrá aplicarse al estudiante que lo creó y al que lo publicó.
- F. La publicación de fotos o mensajes de texto en celulares u otros artefactos análogos, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan dentro o fuera de los predios institucionales, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento del Estudiante. La sanción podrá aplicarse al estudiante que lo creó y al que lo publicó.

Se advierte a nuestros estudiantes y a sus padres o legítimos tutores que una expresión falsa difamatoria contra cualquier ciudadano puede dar lugar a que la persona perjudicada por dicha expresión pueda incoar acciones legales criminales y civiles. Ello, sin perjuicio a la determinación de la administración sobre el estatus del estudiante en la Institución.

- G. Bajo ninguna circunstancia los estudiantes podrán utilizar las páginas web de la Institución para ningún asunto o tema que no esté relacionado con el currículo de sus clases. El uso incorrecto de las computadoras, “sites”, páginas o cuentas de la institución puede conllevar hasta la expulsión del estudiante.

Dependiendo de las circunstancias de cada caso, la institución podrá retirar al (los) estudiante (s) de los predios escolares.

- Cada caso se evaluará por sus propios méritos.
- Entre los factores a considerar están los siguientes: la intensidad del acoso, medio utilizado por el acosador hacia el acosado, dónde se concreta el acoso, en qué consiste el acoso, etc.

La investigación incluirá entrevistas con estudiantes, profesores, cualquier miembro de la comunidad escolar, o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación. La institución procurará

resolver la queja con prontitud. De confirmarse el acoso, el (los/as) estudiante (s) señalado (s) podrá (n) recibir una o más de las siguientes sanciones:

1. Suspensión y/o
2. Imposición de una Probatoria de Conducta por el término que la administración estime prudente, y/o
3. Retirarle su matrícula para el cuatrimestre siguiente.
4. Expulsión Sumaria

Esta política podrá ser enmendada en cualquier momento.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Ciertas frases de afecto o comentarios sobre los atributos físicos o el atractivo de una persona o promesas o gestos con contenido sexual pueden mal interpretarse o causar resentimiento por el que recibe dichos comentarios o expresiones, aun cuando no se hicieran con malicia, o mala intención. Por lo tanto, se le advierte a todo el personal de la institución, que este tipo de práctica está estrictamente prohibida.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Liceo de Arte, Diseño y Comercio desea que todos los empleados y estudiantes puedan trabajar y estudiar en condiciones de seguridad y dignidad. Sin embargo, se trata de un esfuerzo conjunto en el cual todos deben ofrecer su cooperación con miras a reducir las posibilidades de ser objeto de hostigamiento sexual.

PROCEDIMIENTO

1) Cualquier persona que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de o se sienta perjudicado(a) por hostigamiento sexual en cualquiera de sus variantes podrá recurrir, a la mayor brevedad, mediante querrela verbal o por escrito: El querellante deberá radicar su queja y dirigirla al Director(a) Ejecutivo(a) a la siguiente dirección:

Director Ejecutivo
Liceo de Arte, Diseño y Comercio
PO Box 1889
Caguas, PR 00726

Si el querellante lo considera pertinente puede remitir su querrela a las entidades Acreditadoras:

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges
2101 Wilson Boulevard, Suite 302
Arlington, VA 22201
Teléfono: (703) 247-4212

ADMISIONES

El proceso de admisión comienza con una entrevista personal por uno de nuestros Representantes de Admisiones quien orienta al candidato sobre las diferentes carreras y los ayuda a escoger el programa de estudio adecuado para él/ella. Una vez el estudiante ha hecho esta decisión tan importante, el Representante de Admisiones lo guiará a través de todo el proceso.

Todos los documentos sometidos pasarán a ser propiedad de la Institución. Cuando todos los documentos necesarios estén completos, el estudiante tiene que firmar un acuerdo de matrícula y notificación de aceptación. Si el candidato cancela no más tarde de tres (3) días laborables luego de haber firmado su contrato se le reembolsará la cuota de matrícula pagada por el estudiante en un 100%. Los reglamentos Federales requieren que el Liceo de Arte, Diseño y Comercio refiera al Departamento de Educación y al Departamento de Justicia, a cualquier persona de quien se sospeche que hubiera solicitado ayuda económica bajo falsas pretensiones.

Esta Institución toma muy seriamente el uso adecuado de los fondos federales y cooperará con las agencias federales en el procesamiento de estudiantes culpable de proveer datos falsos.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

ESTUDIANTES NUEVOS

- 1) Radicar una solicitud de admisión.
- 2) Haber sido entrevistado y orientado por un Representante de Admisiones de la Institución.
- 3) Ser graduado de la escuela superior o tener una preparación equivalente.
- 4) Acompañar con la solicitud una transcripción de crédito oficial de las materias aprobadas y las calificaciones obtenidas, las cuales deben reflejar el programa de estudios del nivel de escuela secundaria, o su equivalente, tal como está vigente de acuerdo con el requisito de graduación en el Sistema Educativo de Puerto Rico.
- 5) En el caso de que el estudiante no pueda presentar una transcripción de crédito y/o los resultados de examen de equivalencia; deberá someter evidencia del diploma original de Escuela Superior para ser validado. Se le aceptará copia del diploma como evidencia del grado de Escuela Superior.
- 6) Haber cumplido los 18 años de edad.
- 7) Los solicitantes a ser considerados bajo las disposiciones de la determinación "Ability to Benefit" (A.T.B.) cumplirán con los siguientes requisitos:
 - a. Ser mayor de la edad compulsoria de educación establecida de acuerdo con las leyes de Puerto Rico para ser considerado como candidato para admisión bajo las disposiciones de la determinación "Ability to Benefit" (A.T.B.).
 - b. Haber cumplido exitosamente con el examen de "Ability to Benefit" administrado por una tercera personal bajo Contrato.
 - c. Haber cumplido 18 años y haber terminado el Octavo Grado. Se requiere Certificado de Inmunización para solicitantes menores de 21 años.
- 8) Pagar una cuota de admisión por la cantidad de \$25.00, no reembolsable. Del estudiante cancelar su admisión tiene tres (3) días laborables para solicitar el reembolso total de su cuota de admisión.
- 9) Ser entrevistado por el Director u Oficial de Admisiones.
- 10) Someter el Certificado de Vacunas por el Departamento de Salud Pública (menores de 21 años).
- 11) Asistir a una orientación y evaluación de la preparación académica y el compromiso de obtener una educación.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Para completar la solicitud de admisión debe proporcionar Registros de escuela secundaria o GED resultados (Certificado de Desarrollo de Educación General) o un diploma de preparatoria (original o copia). Los estudiantes menores de 21 años deberán presentar un Certificado de Inmunización (vacunas requeridas por el Departamento de Salud Pública).

DOCUMENTOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA PRÁCTICA

1. Certificado de CPR original
2. Certificado de Antecedentes Penales original
3. Certificado de Salud original
4. Certificado de la Ley HIPAA

Nota: Los documentos requeridos para la práctica pueden variar según programa de estudios.
Los costos serán cubiertos por el estudiante.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR READMISION

Un estudiante es considerado re-admisión en cualquiera de los siguientes casos:

1. Estudiante re-admitido al mismo programa.
2. Estudiante re-admitido a un nuevo programa.

READMISION AL MISMO PROGRAMA

Un estudiante que haya discontinuado sus estudios a un programa y desee continuar el mismo será considerado re-admisión.

Debe completar los siguientes requisitos:

- 1) Solicitar re-admisión en la Oficina de Admisiones.
- 2) La re-admisión está sujeta a que haya un grupo disponible para la misma.
- 3) Si tiene deuda en la Institución debe resolver su situación económica antes de solicitar y procesar su re-admisión.
- 4) La re-admisión será evaluada por la Oficina de Registraduría, Asistencia Económica y Finanzas. Además, será evaluada por la Oficina de el/la director(a) Ejecutiva y Orientación para la consideración de la misma.
- 5) El Liceo de Arte, Diseño y Comercio se reserva el derecho de admitir o readmitir a estudiantes en cada sección o término académico.
- 6) Todo estudiante que regrese en re-admisión deberá atenerse a las políticas existentes del programa. Si hubo revisión curricular, deberá acogerse a lo existente.

READMISIÓN A UN NUEVO PROGRAMA

Un estudiante que haya completado un programa en el Colegio y desee comenzar a estudiar un nuevo programa será considerado re-admisión. Debe completar lo siguiente:

- 1) Debe solicitar re-admisión a la Oficina de Admisiones donde se le orientará sobre su nuevo programa.
- 2) Si tiene deuda con el Colegio, debe resolver su situación económica antes de solicitar y procesar su re-admisión.
- 3) Luego será referido a la Oficina de Admisiones para recibir la orientación del curso que le interesa.
- 4) Después se citará al estudiante para el proceso de matrícula. En este proceso el estudiante irá a cada una de las áreas y se le informará su estatus y la fecha en la que podrá comenzar.
- 5) El Liceo de Arte, Diseño y Comercio se reserva el derecho de admitir a estudiantes en cada sección o término académico.

CONVALIDACIONES DE CLASES EN LA READMISION

Todo estudiante que solicite re-admisión en un periodo de (2) años, tanto a un nuevo programa como al mismo programa, se le convalidará las clases aprobadas relacionadas al nuevo programa que solicita, siempre y cuando no haya cambiado los ofrecimientos del mismo. Luego del tercer año, deberá comenzar como estudiante nuevo al programa.

CAMBIO DE STATUS

El estudiante deberá informar a la institución cualquier cambio en su status que altere en forma alguna la información en los documentos que se le exigieron y aquellos otros que él sometiera a través del tiempo.

REGISTRADURÍA

Los estudiantes que hayan completado todos los procedimientos serán registrados oficialmente. Al registrarse en el Liceo de Arte, Diseño y Comercio, el estudiante se compromete a aceptar las normas de conducta académicos, administrativos y estudiantes que se identifican en el Catálogo o en cualquier otra publicación de la Institución.

La Institución y Administración de la Reserva el derecho de modificar, cambiar, alterar, modificar, y / o revocar las normas y reglamentos establecidos en el catálogo y / o cualquier otra publicación, de modo que la Institución pueda cumplir con la filosofía, los criterios de acreditación o las disposiciones establecidas en el Departamento de Educación Federal y el Departamento de Educación de Puerto Rico.

MATRÍCULA

La Registradora es el custodio de la documentación relativa a estudiantes y fija los procedimientos de la matrícula.

El estudiante se considera matriculado en Liceo de Arte, Diseño y Comercio, sólo cuando haya completado todos los requisitos de matrícula y haya satisfecho todas las cuotas de estudio requerido, pero sin limitar, cualquier cuota especial. Ningún programa de estudios tiene validez oficial sin aprobación del Registrador.

El matricularse por parte de un estudiante significa su total aprobación, aceptación y endoso a todas las normas académicas administrativas y estudiantiles que contiene este catálogo y otras publicaciones y su compromiso de acatar y observar las mismas. Igualmente el estudiante entiende, acepta y aprueba que el Colegio en todo momento, en ejercicio de su discreción, esté facultado sin previo aviso a modificar, cambiar, alterar, enmendar y/o derogar las normas y reglamentos establecidos en este catálogo y/o cualquier otra publicación.

El estudiante es responsable de llenar personalmente todos los formularios que se le entreguen.

REGISTRO DE MATRÍCULA Y CAMBIOS EN EL PROGRAMA DE CLASES

Los estudiantes se matriculan en las fechas fijadas en el calendario académico. Una vez matriculados, pueden hacer cambios en su programa de clases dentro del tiempo estipulado y siguiendo las normas y procedimientos establecidos para hacer los mismos (diurno o nocturno solamente). Todo cambio debe ser aprobado por el Registrador. Aquel estudiante que no se dé de baja oficial obtiene "WA" (Baja Administrativa) en el curso correspondiente y no recibe crédito o reembolso de cuotas pagadas en el proceso de matrícula.

ELIMINACIÓN DE PROGRAMAS

Los programas ofrecidos por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio obedecen a una programación y la mejor voluntad del Colegio en cumplirlos. Sin embargo, ante las dificultades de peso que puedan surgir, Liceo de Arte, Diseño y Comercio notifica que mantiene en todo momento la prerrogativa de abrir o cerrar programas de estudio y/o alterar el programa del estudiante después de haber concluido el periodo de matrícula, si así se requiere, sin perjuicio económico al estudiante.

TASAS DE GRADUACION Y TRANSFERENCIAS

Liceo de Arte, Diseño y Comercio a tenor con la Ley Pública 101-542, conocida como "Student Right to Know Act" reportará las tasas de graduación y de transferencia a todo estudiante y prospecto estudiante que le solicite. Las tasas de graduación y transferencia se publicarán el 1^o de julio de cada año para aquellos grupos especificados en la regulación federal y que hayan completado el 150% del tiempo calculado para su programa de estudios. El estudiante o prospecto podrá solicitar el informe en la Oficina de el/ la directora(a) Ejecutiva.

MÉTODOS PARA EL CÁLCULO DE PORCENTAJES

Liceo de Arte, Diseño y Comercio identificará aquellos estudiantes que sean de nuevo ingreso y no hayan estudiado en otra institución anteriormente y estén matriculados a tiempo completo para el término de septiembre de cada año. Una vez identificados le dará seguimiento para determinar el por ciento de graduados o de estudiantes que se transfieran a otras instituciones. Se considera como un estudiante graduado aquel que termine su programa de estudios dentro del 150% del tiempo que se considera que un estudiante normalmente debe finalizar su objetivo académico. Se considera como un estudiante transferido aquel que se transfiere (dentro del 150%) a un programa de otra institución elegible y que la institución le haya provisto la preparación adecuada para ser admitido en la nueva institución.

TAMAÑO DE LOS GRUPOS

Los grupos consistirán de quince (15) estudiantes hasta un máximo de treinta (30). En las clases de teoría no excederá treinta (30) estudiantes y en los laboratorios no excederá veinticinco (25) estudiantes, a razón de las clases de teoría 30:1 y en laboratorio 25:1.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS

Los expedientes académicos y cualquier otra información relacionada con los estudiantes se tratarán como asunto confidencial y su divulgación será sólo mediante una autorización escrita acorde a la Ley de Derecho a la Privacidad y Educación de la Familia de 1974 (Enmienda Buckley). Se le garantiza al estudiante el derecho a tener acceso a su expediente académico mediante requisición a la Oficina del Registrador llenando una forma para dicho propósito.

DEFINICIÓN DE CALENDARIO ACADÉMICO

El calendario académico señala las sesiones de cuatro meses de duración y las fechas de inicio. Se publicará en la Oficina del Director y se distribuirá a todos los estudiantes activos. Indica la fecha de comienzo del curso, días festivos, las fechas para bajas parciales y totales, remoción de incompletos, matrícula, exámenes finales, fin de curso, etc.

HORARIO

Cada hora consiste de cincuenta (50) minutos de instrucción de acuerdo al programa de estudio y diez (10) minutos de receso.

REPOSICIÓN DE HORAS (NO APLICA A LOS CURSOS OFRECIDOS EN HORAS CRÉDITOS)

Todo estudiante que se ausente tendrá que reponer las horas dentro del tiempo que se especifica su contrato de estudio. El estudiante que necesite reponer horas debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Adquirir de la Oficina de Asuntos Estudiantiles en conjunto con la Oficina de Registraduría, un formulario de reposición que indique las horas y las asignaturas a cubrir.
2. Coordinar la reposición con un Profesor, fuera de sus horas regulares de adiestramiento.
3. Asistir en el horario establecido por la Institución para la reposición de horas.
4. Una vez el estudiante reponer las horas, el formulario de reposición debidamente completado será devuelto a la Oficina de Asuntos Estudiantiles para su debido proceso.

CONVERSIÓN DE HORAS CRÉDITO SEMESTRALES A HORAS RELOJ

- Un crédito es equivalente a 30 horas de conferencia.
- Un crédito es equivalente a 30 horas de laboratorio.
- Un crédito es equivalente a 45 horas de práctica.

HORARIO DE OPERACIONES

HORARIO DIURNO

7:00 AM – 5:00 PM

HORARIO NOCTURNO

5:00 PM – 10:30 PM

HORARIO DE ESTUDIANTES PROGRAMA DIURNO

8:00 AM – 9:50 AM

9:50 AM -10:10 AM

Receso

10:10AM-11:50AM

11:50AM-12:20PM

Receso

12:20PM –2:30 PM

Cada estudiante recibirá diez (10) minutos de receso con cada período de clase.

HORARIO DE ESTUDIANTES PROGRAMA NOCTURNO

4:50 PM – 6:30 PM

6:30 PM – 6:40 PM

Receso

6:40 PM – 8:20 PM

8:20 PM – 8:30 PM

Receso

8:30 PM – 10:50 PM

Cada estudiante recibirá diez (10) minutos de recreo con cada período de clase.

HORARIO DIURNO ESTUDIANTES DEL PROGRAMA “HORAS RELOJ”

8:00 AM – 11:30 AM

11:30 - 12:00 MD

Receso

12:00 MD – 2:30 PM

HORARIO NOCTURNO ESTUDIANTE DEL PROGRAMA “HORAS RELOJ”

4:30 PM – 7:30 PM

7:30 PM – 8:00 PM

Receso

8:300 PM – 10:30 PM

CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES

El estudiante del Liceo de Arte, Diseño y Comercio se clasifica en una de las siguientes categorías:

Estudiante:

- 1) Regular a tiempo completo – es el estudiante que ha cumplido con todos los requisitos de admisión y es candidato a recibir un certificado al terminar su programa de estudios. Este estudiante mantiene una carga académica mínima de doce (12) créditos por cuatrimestre de acuerdo a las normas de Progreso Académico Satisfactorio.
- 2) Irregular – es el estudiante que no logra las normas de Progreso Académico satisfactorio requeridas y se le permite asistir bajo circunstancias atenuantes.
- 3) A tiempo parcial – es el estudiante que ha cumplido con todos los requisitos de admisión a la Institución y es candidato a recibir un certificado al terminar su programa de estudios. Este estudiante tiene una carga académica de menos de doce (12) créditos por cuatrimestre.
- 4) Oyente – es un estudiante autorizado por la Oficina del Registrador a matricularse en algunos cursos para adquirir conocimiento adicional si la capacidad del curso lo permite. El oyente no será sometido a ningún proceso de evaluación; por lo tanto no tendrá que pagar los cargos correspondientes al curso. Los cursos tomados en capacidad de oyente no contarán como crédito hacia un certificado.
- 5) En probatoria académica y de asistencia – es el estudiante que ha sido sometido a un período de probatoria por no cumplir con las normas de Progreso Académico Satisfactorio. Podrá tener carga académica limitada según lo establezca la Institución.

CARGA ACADÉMICA

La carga académica para el estudiante regular es un mínimo de doce (12) créditos 360 horas por cuatrimestre.

DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Los programas ofrecidos por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio se componen de (2) dos, (3) tres y (4) cuatro secciones de cuatro (4) meses de instrucción cada una (8, 12 y 16 meses). El período de cuatro (4) meses consiste de un mínimo de quince (15) semanas de clases.

Por lo tanto, de acuerdo al programa de estudio, los estudiantes “Part-Time” o “Full-Time” deben graduarse aproximadamente doce (12) meses después de ser admitidos a la Institución o dieciséis (16) meses según corresponda al curso que tomaron. Los estudiantes que interrumpen sus estudios por un período de más de cuatro (4) meses; extenderán su tiempo para completar los requisitos del programa. Para solicitar readmisión, el estudiante debe cumplir con la política de readmisión.

MATRÍCULA Y CAMBIOS EN EL PROGRAMA DE CLASES

La matrícula consiste de un contrato entre las partes por la duración del programa de estudio. Los estudiantes están oficialmente matriculados cuando su programa de clases ha sido autorizado por la Oficina de Admisiones, Ayuda Económica, Tesorería y finalmente Registraduría. Los estudiantes reciben una copia oficial del programa de clases para poder ser admitidos al salón de clases. El calendario de cada sesión académica establece un período para matrícula tardía de estudiantes que, por razones justificadas, no les ha sido posible matricularse en el período regular.

La norma de la Institución es evitar, siempre que sea posible, cambios al programa de clases: por lo tanto, las solicitudes para cambios al programa de clases deben ser autorizadas por el Director y aprobadas por el Registrador.

SELECCIÓN Y CAMBIO DE PROGRAMA

En vista de que los programas van directamente a la materia de la concentración; es necesario que los estudiantes seleccionen un programa de estudios antes de comenzar. Esto no impide que los estudiantes cambien de programa después de haber comenzado los estudios. Para hacer la transferencia de un programa a otro tiene que consultar con el Registrador. Para hacer el cambio de concentración o programa, es necesario terminar el período de cuatro meses y solicitar el cambio al comienzo de la próxima sección, según establecido en el calendario académico.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

En cada curso se ofrecerá, por lo menos, tres (3) exámenes parciales y un examen final. Los estudiantes podrán ser evaluados igualmente mediante proyectos, participación en clases e informes. De existir causas justificadas para un estudiante ausentarse de un examen, éste se pondrá de acuerdo con el profesor para reponer el mismo.

REPOSICION DE EXAMENES: Todo estudiante que se ausente a un examen parcial y presente una excusa justificada por escrito tendrá derecho a reponer el examen.

- El estudiante podrá reponer hasta un máximo de dos (2) exámenes. Deberá presentar una excusa por examen.
- El estudiante firmará el acuerdo de reposición y tomará el examen el segundo día en que se reúna la clase.
- El profesor determinará la fecha de reposición para aquellos estudiantes con situaciones especiales de ausencias prolongadas o matrícula tardía. Se utilizará el formulario de compromiso para evidenciar que se le dio la oportunidad. De no cumplir, el estudiante perderá la oportunidad y se le adjudicará una calificación de 0 equivalente a F.

PROMEDIO			PUNTOS DE HONOR	
NOTA	NUMÉRICO	PORCIENTO	CALIFICACIÓN	(VALOR)
A	4.00-3.50	100-90	Excelente	4
B	3.49-2.50	89-80	Bueno	3
C	2.49-1.60	79-70	Satisfactorio	2
D	1.59-.80	69-60	Deficiente	1
F	79-.00	59-0	Fracasado	0

En adición a las notas, otras denotaciones se utilizan en el expediente académico:

- W Baja voluntaria o retiro en o antes de la fecha indicada en el calendario académico.
Significa retiro o baja voluntaria, de una o varias clases, por escrito en o antes de la fecha límite para las bajas parciales. No afecta el cómputo para el promedio general, pero sí se considera para el cómputo de créditos intentados y no aprobados.
- WA Baja administrativa, producto de ausencias consecutivas sin causa razonable.
Recomendamos a los estudiantes a conversar con los profesores y el orientador antes de tomar una decisión para darse de baja. Cuando un estudiante decide darse de baja oficialmente de todos los cursos en el cual se matriculó, aparecerá en su record con el símbolo WA. Las bajas oficiales no se tomarán en consideración para el cómputo del promedio general acumulativo del estudiante; pero sí se consideran para el cómputo de créditos intentados y no aprobados. No obstante, puede afectar el progreso académico satisfactorio del estudiante.
- I Incompleto. El estudiante no completó el curso al no cumplir con algunos de los requisitos de éste.
- CO Convalidación de un curso de otra institución postsecundaria o universidad y/o nuestra Institución.
Cursos que son convalidados de otra institución. Conlleva créditos académicos, pero no afecta el cómputo del promedio general. Se considera para el cómputo de créditos intentados vs. créditos aprobados.
- WP Baja parcial o temporera y voluntaria de una o más clases.

El promedio general es la expresión numérica del logro académico del estudiante. Se calcula dividiendo el número total de puntos de honor por el número total de créditos acumulados en cursos donde el estudiante ha recibido nota final.

Ejemplo:

CALIFICACIÓN	A	B	C
Puntos de Honor	4	3	2
Créditos	2	2	2
Puntos de Honor	8	6	4

18 puntos de honor divididos por seis (6) créditos = 3.00

APELACIÓN A DETERMINACIÓN ACADÉMICA

Cualquier estudiante que no esté de acuerdo con su nota, puede solicitar una reconsideración en o antes de los treinta días del nuevo cuatrimestre o período académico. Referencia: Derecho Apelación.

POLÍTICA DE CONDUCTA

Liceo de Arte, Diseño y Comercio espera un comportamiento adulto de cada estudiante mientras se preparan para entrar al mundo de los negocios. El instructor puede rehusarse a admitir a un estudiante al salón de clases si él o ella demuestran una conducta impropia. Los estudiantes que demuestran un comportamiento impropio serán referidos al Director quien discutirá la situación y determinará la acción a tomar. Los casos que ameritan suspensión parcial o total serán revisados para su determinación final. Las situaciones que puedan tener como consecuencia de la suspensión parcial o total del estudiante son: copiarse en un examen, destruir o dañar propiedad de la Institución, embriaguez, uso de vocabulario obsceno, conducta desfavorable hacia los compañeros de clases, maestros o personal de la Institución, no cumplir con las reglas del maestro o la Institución, uso, posesión o distribución de drogas que no han sido recetadas, posesión de armas.

La suspensión también puede darse como resultado de no cumplir con un requisito académico. Los estudiantes pueden solicitar readmisión después que haya pasado un período mínimo de cuatro meses desde la fecha de suspensión o expulsión. El Director estudiará el expediente recomendado por el Registrador para la readmisión del estudiante. Si se concede la readmisión, el Director lo pondrá en probatoria por cuatro meses.

POLÍTICA DE TERMINACIÓN

Un estudiante también puede ser suspendido totalmente de la Institución como resultado de no cumplir los siguientes requisitos: mantener un progreso satisfactorio, completar todos los requisitos designados al programa (exámenes, asignación, etc.), haber satisfecho la obligación económica con la Institución, completar el programa en el tiempo estipulado o ausentarse nueve (9) días consecutivos sin excusa justificada.

INCOMPLETOS

Se le otorgará un incompleto a aquel estudiante que por razones válidas no ha completado algún requisito del curso. Todos los incompletos serán removidos durante los primeros treinta (30) días del siguiente período académico. Fallar en hacer esto sin causa razonable, resultará en una nota de cero (0) al material incompleto. Para determinar la nota final, el cero (0) y las otras notas obtenidas se promediarán conjuntamente.

PROCEDIMIENTOS PARA TUTORÍAS Y PARA COMPLETAR TRABAJOS

El alumno que se ausente y pierda algún examen, podrá tomar una reposición siempre y cuando presente una causa justificada o excusa razonable. Las razones para permitir que un alumno pueda reponer un examen serán:

1. Enfermedad del alumno (debe tener excusa médica)
2. Muerte de familiar inmediato (padre, madre, hijo(a), cónyuge, abuelo(a))
3. Un hijo(a) que haya requerido hospitalización – Traer evidencia médica

El alumno deberá hacer arreglos con el profesor para tomar el examen, no más tardar de dos (2) semanas después de su fecha de regreso a la Institución. De no hacerlo dentro de ese período, tendrá cero (0) en la nota (examen). La fecha de reposición al finalizar el cuatrimestre será para reponer sólo y exclusivamente el último examen o trabajo de ese cuatrimestre; en caso de que el alumno haya estado ausente. La Institución proveerá servicios de tutorías a los alumnos que lo requieran. Los mismos serán coordinados a través de la Oficina de Orientación y Asesoría.

REPETICIÓN DE CLASES

Los estudiantes que fracasan o se dan de baja de una clase recibirán un programa de la Oficina del Registrador donde se incluirá la clase o las clases a repetir. Los estudiantes deben completar todas las clases dentro del programa de estudios para ser candidatos a graduación. Los estudiantes en probatoria académica tienen que repetir la clase o las clases donde hayan recibido una nota de “F”. La nota final de las clases repetidas se calculará en el Promedio General Acumulativo.

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y TARDANZA

Los logros académicos y la asistencia a clases son unidos, por tal razón debe ser supervisada para asegurar el cumplimiento de la política de progreso académico satisfactorio. Este requiere la asistencia a clases del estudiante.

ASISTENCIA, TARDANZAS O SALIDAS INJUSTIFICADAS DEL SALÓN

- Por cada ausencia injustificada se le descontará cinco (5) puntos de la nota de asistencia.
- Tres tardanzas serán equivalentes a una ausencia.
- Será responsabilidad del estudiante ponerse al día con el material cubierto en clase.
- Todo estudiante que se ausente por tres días consecutivos, llegue tarde frecuentemente o abandone el salón injustificadamente, será referido a la Oficina de Orientación y Consejería inmediatamente regrese al salón de clases.
- Se considera una salida injustificada todo estudiante que esté fuera del salón de clases o laboratorio por más de cinco (5) minutos. Dependiendo del tiempo fuera del salón de clases o laboratorio se determinará si constituye una tardanza o una ausencia.
- El estudiante que llegue más de quince (15) minutos tarde, en un horario de una hora, o treinta (30) minutos tarde; en un horario de dos (2) horas, o que respectivamente se vaya temprano en el mismo tiempo por cuatro (4) ocasiones; se le considerará una ausencia. Si el estudiante no asiste al menos el cincuenta por ciento (50%) del tiempo de la clase, se considerará como ausente.
- Si una enfermedad dura más de tres (3) días, se requiere un Certificado Médico o una Confirmación de Enfermedad escrita para tener prueba en el expediente. Si un estudiante tiene que salir antes de tiempo, debe tener una razón justa y se le notificará a todos los profesores del estudiante de las clases afectadas. El estudiante seguirá su programa de estudio fielmente y no se permitirá cambios de clase sin la debida autorización del Registrador. Si un estudiante llega repetidamente tarde, se le referirá a la Oficina de Orientación y Asesoría para determinar las razones y orientarle.
- Luego que el alumno se haya ausentado durante dos (2) días consecutivos en los cuales no se haya comunicado con la Institución; se le enviará una amonestación escrita y se le contactará por teléfono.
- La Oficina de Asuntos Estudiantiles referirá a la Oficina de Consejería y Asesoría todo alumno que tenga cinco (5) ausencias consecutivas. Si luego la visita hecha por la Consejera al alumno; éste no se presenta a la Institución, se le enviará una segunda notificación escrita. Luego de la ausencia número siete (7), se referirá a la Oficina de Registraduría.

- Si el estudiante alcanza nueve (9) ausencias sin excusa justificada; será referido para Baja Administrativa. La Oficina de Registraduría procesará la baja y lo notificará al estudiante por escrito. El estudiante tendrá cinco (5) días calendario para cancelar la Baja Administrativa.

LICENCIA PARA AUSENTARSE (LEAVE OF ABSENCE)

En caso de enfermedad prolongada, situación que afecte a su familia inmediata, accidente, maternidad o circunstancias especiales en las cuales la asistencia sea imposible o difícil; se le dará al estudiante una Licencia para Ausentarse. La petición debe someterse por escrito y se concederá al estudiante una sola vez; no puede exceder de treinta días a menos que la licencia sea solicitada por razones médicas. Durante este período no se le impondrá al estudiante ningún cargo monetario ni se le contarán ausencias. Si el estudiante regresa de un permiso para ausentarse de menos de treinta (30) días calendarios; la escuela evaluará el nivel de destrezas del estudiante ya sea mediante una orientación o empleando un instrumento evaluador escrito u oral.

Si un estudiante regresa de la Licencia para Ausentarse de treinta (30) días calendario, se usará solamente un instrumento evaluador escrito u oral, o se referirá a sus profesores para recibir tutorías. Los estudiantes que regresan de una licencia para ausentarse se les puede requerir que esperen hasta que la escuela tenga una clase con los créditos correspondientes o del mismo programa para que se unan. De un estudiante no regresar después de acogerse a la Licencia para Ausentarse; la Institución tendrá que procesar una Baja Administrativa según la reglamentación federal vigente.

CONSEJERÍA

Las Oficinas de Consejería y Registraduría evaluarán la solicitud y determinarán si pueden o no otorgar el “Leave of Absence” el cual no podrá excederse de 60 días.

Si un estudiante no regresa luego de tomar un “Leave of Absence” a la Institución lo considerará como una baja administrativa. Para calcular el promedio académico la Oficina del Registrador utilizará todas las notas acumuladas hasta la fecha de tomar el “Leave of Absence”.

BAJAS

La Oficina del Registrador es responsable de iniciar el proceso de baja después de que el estudiante ha sido aconsejado por el personal pertinente. Una baja puede ser un estudiante que ha dejado una o más clases.

En el Liceo de Arte, Diseño y Comercio hay tres tipos de bajas:

Baja Parcial	Retiro voluntario del estudiante de una o más clases.
Baja Total	Retiro voluntario del estudiante de todos los cursos del cuatrimestre.
Baja Administrativa	Impuesta por el Registrador al estudiante que ha discontinuado su asistencia regular. Los estudiantes que solicitan bajas deben cumplimentar el formulario de Solicitud de Baja y discutirán el asunto en la Oficina de la Oficina de Registraduría, la Oficina de Asistencia Económica y la Oficina de Tesorería. Después de que los profesores anoten la información requerida, el formulario de Solicitud de Baja vuelve a la Oficina de Registraduría y este lo envía a Tesorería para terminar el proceso. La fecha efectiva de la baja siempre será el último día de asistencia a clases.

DERECHO DE APELACIÓN

Los estudiantes pueden ejercer el derecho de apelar cualquier decisión de la facultad o de la administración. Los estudiantes pueden determinar, solicitar una reunión con la Junta de Directores. La determinación final será hecha por la Junta de Directores.

POLÍTICA DE READMISIÓN

Para estudiantes con bajas voluntarias la readmisión se considerará solamente después de la debida consulta con el Director de la Institución, los estudiantes y otras partes interesadas. Los estudiantes que deseen regresar a la escuela después de baja voluntaria deben concertar una entrevista personal con el Director de la Institución para discutir sobre los aspectos de su regreso. El Director revisará el expediente académico del estudiante y las circunstancias bajo las cuales el estudiante se dio de baja. La decisión final la tomará el Director de la Institución. Cada caso se estudiará por sus méritos. El estudiante sólo tendrá derecho a dos (2) readmisiones. La segunda será condicionada a una Evaluación Académica, Entrevista con el Director, Finanzas y Registrador.

Para estudiantes que han sido expulsados por razones académicas: Para estudiantes que han sido expulsados debido a que no han podido mantener un progreso académico satisfactorio, se considerará la readmisión solamente después de una revisión por el Director, Registrador y la Oficina de Asistencia Económica.

Se estudiará el expediente académico y las circunstancias bajo las cuales el estudiante fue expulsado. La decisión final la hará el Director. Los casos individuales se estudiarán por sus propios méritos. Cuando se le permiten reingreso a un estudiante, este regresará a la Institución bajo Probatoria Académica final de un cuatrimestre según estipulado en las Normas de Progreso Académico Satisfactorio. Por favor, recuerde, su solicitud debe enviarse directamente a:

Director Académico
Liceo de Arte, Diseño y Comercio
Calle Acosta #42
Caguas, Puerto Rico 00725

Los estudiantes irregulares que han sido readmitidos deben cumplir con la política de readmisión. (Ver: Para estudiantes que han sido expulsados por razones académicas).

Estudiantes irregulares que han sido reinstalados se readmitirán bajo los términos de probatoria final y se les concederá una sesión de cuatro (4) meses para obtener el mínimo correspondiente al final del período de probatoria. Si no se logra progreso satisfactorio al terminar la segunda sesión, al estudiante se le aplicará una Baja Administrativa.

PROCEDIMIENTO PARA READMISIÓN

Cada solicitud de readmisión debe venir acompañada por un pago (no reembolsable) de acuerdo a la situación particular.

1. Un estudiante que solicita readmisión deberá pagar una cuota de veinticinco (\$25.00) dólares, siempre y cuando no haya pasado más de un año. (Efectivo 8/20/98). Si cancela su matrícula no más tarde de 3 días laborables luego de firmar contrato se le reembolsará el 100% de la cantidad pagada.
2. Los estudiantes están limitados a dos (2) readmisiones. La Institución se reserva el derecho de ofrecer una segunda readmisión.
3. Los estudiantes que han estado fuera de la Institución por más de cinco (5) años, pagarán la matrícula total y se le hará un expediente completamente nuevo.

REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS PARA ESTUDIANTES RECIBIENDO BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE VETERANOS MATRICULADOS EN PROGRAMAS CERTIFICADOS

ADMISIÓN

Todo estudiante veterano y beneficiario deberá entregar los documentos de admisión antes del primer día de clases.

CONVALIDACIÓN DE HORAS/CRÉDITOS POR

PREVIOS ESTUDIOS

Se garantizará que, al convalidar horas/créditos por previos estudios; el costo y la duración del programa se reducirán.

PROGRESO SATISFACTORIO

Un estudiante que está recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veteranos

deberá mantener en todo período evaluativo, un promedio general acumulativo mínimo (GPA) de 2.00 para ser considerando haciendo progreso satisfactorio.

PERIODO PROBATORIO

Estudiante que no logren acumular un promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar el primer periodo evaluativo o término, perderá su beneficio por el segundo término. En programas de tres (3) términos o más, se pondrá en probatoria siempre y cuando no sea el último término y mantendrá su beneficio. De no alcanzar el promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar dicho término en el que se encuentra en probatoria, se procederá a suspender el beneficio.

REINSTALACIÓN DE BENEFICIO

Luego de que el beneficio haya sido suspendido por progreso no satisfactorio, y una vez transcurra el próximo término de clases, de haber acumulado un mínimo de 2.00, al estudiante veterano se le reinstalara su beneficio. Una vez regrese de su primera suspensión, de no lograr alcanzar nuevamente el mínimo de 2.00, se le suspenderá su beneficio por un año.

TABLA DE MEDICION PARA ESTUDIANTES VETERANOS Y BENEFICIARIOS

Programa	Duración	Puntos de Evaluación	Máximo de Créditos	Máximo de Créditos Aprobados	Máximo de Horas	Contacto Horas	Mínimo de Horas	Contacto Promedio	Mínimo Requerido
Alta Costura	16	33%	12	55%	360	198	2.00		
		66%	24	60%	720	432	2.00		
		100%	36	75%	1080	1080	2.00		
				100%	1440				
Floristería Comercial	12	33%	12	55%	360	198	2.00		
		66%	24	60%	720	432	2.00		
		100%	36	75%	1080	1080	2.00		
Organización, Desarrollo y Administración de un Centro de Cuidado Infantil	12	33%	12	55%	360	198	2.00		
		66%	24	60%	720	432	2.00		
		100%	36	75%	1140	1140	2.00		
Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos	12	33%	12	55%	360	198	2.00		
		66%	24	60%	720	432	2.00		
		100%	36	75%	1140	1140	2.00		
Cosmetología y Estilismo	12	33%	12	55%	360	198	2.00		
		66%	24	60%	720	432	2.00		
		100%	36	75%	1155	1155	2.00		
Cosmetología y Estilismo Avanzado	8	50%	12	55%	360	198	2.00		
		100%	24	75%	720	432	2.00		
Barbería y Estilismo Técnico de Uñas	12	66%	24	60%	720	432	2.00		
		100%	36	75%	1155	1155	2.00		
	8	50%	12	55%	383	198	2.00		
		100%	24	75%	382	432	2.00		

ASISTENCIA SATISFACTORIA

La Administración de Veteranos pagará por el total de horas del programa. Por tanto, un estudiante que está recibiendo beneficios educativos mantendrá asistencia satisfactoria. Se realizará una evaluación de la asistencia al finalizar cada periodo/termino/sesión. Sólo se permitirá un diez por ciento (10%) de ausencias del total de horas correspondientes al periodo, término o sesión.

En caso de ser ausencia justificadas, estas no tendrán que ser repuestas más si deberán ser evidenciadas (según las razones expuestas en el catalogo institucional como ausencias justificadas o autorizadas*). En caso de ausencias injustificadas, las mismas deberán ser totalmente repuestas, y deberá evidenciarse, en el expediente, la reposición. Aquel veterano y beneficiario que se exceda del diez por ciento (10%) en cualquier periodo/término/sesión, de no ser repuestas, se le suspenderá el beneficio.

- A. Referirse a la sección de ausencias justificadas o autorizadas.

AUSENCIA AUTORIZADA (LOA)

Se suspenderá el beneficio educativo mientras el estudiante veterano se encuentre ausente con autorización. El beneficio será nuevamente reinstalado una vez el estudiante regrese a clases.

CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS

Los estudiantes que deseen convalidar cursos de otras instituciones acreditadas deberán someter una solicitud por escrito y cumplir con los requisitos de admisión. Al Liceo de Arte, Diseño y Comercio se le proveerá una transcripción oficial de créditos de la otra institución. La Institución se reservará el derecho de aceptar hasta doce (12) créditos (450 horas) ó veinticuatro (24) créditos (900 horas), según el cuatrimestre que corresponda equivalente a un cuatrimestre o un segundo cuatrimestre de una institución o universidad acreditada. Los estudiantes que han estado en otras instituciones o universidades pueden recibir crédito académico de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Los créditos a convalidar deben ser emitidos por una institución post-secundaria acreditada o universidad.
2. Los créditos de los cursos convalidados deben tener un contenido comparable a los cursos ofrecidos por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio.
3. Los cursos convalidados serán identificados por –CO- y no se consideran para el promedio general del estudiante.
4. Se convalidará hasta un máximo de doce (12) créditos (360 horas) de otras instituciones o veinticuatro (24) créditos (900 horas) de la Institución.
5. Los cursos completados con una nota de 2.00 (C) se considerarán validados si un período de más de cinco (5) años no ha pasado.
6. El estudiante deben solicitar una transcripción de Ayuda Económica de la institución anterior.

Para que sea oficial la convalidación debe solicitarse antes del primer día de clases y debe estar la Transcripción Oficial de la Institución no más tarde de la fecha de matrícula tardía. El procedimiento para la convalidación de créditos es el siguiente:

1. La Oficina de Admisiones notifica al Registrador de los estudiantes que solicitan la transferencia.
2. El Director y Registrador son los responsables de otorgar créditos después de revisar las transcripciones oficiales.
3. La Oficina del Registrador le informará al estudiante de los cursos que han sido validados; los cursos identificados con CO (convalidados) se acreditarán a los requisitos del programa.

La convalidación de créditos se contará en el cuatrimestre que corresponde según el currículo. Liceo de Arte, Diseño y Comercio no garantiza la aceptación de créditos de otras instituciones. Los criterios de traslados son una política institucional; cada institución educativa tiene sus propias normas y procedimientos.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio requiere que todos conozcan el cumplimiento de la Política de Progreso Académico Satisfactorio; la cual es requerida por los cuerpos acreditadores, entiéndase: “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges of Technology” (ACCSC); Consejo General de Educación (CGE); cuerpos que otorgan ayudas económicas que disfrutan los estudiantes.

A todo estudiante se le requiere completar satisfactoriamente todos los cursos comprendidos en su programa de estudios. Esta política aplica a todos los estudiantes de la Institución que estén matriculados en programas regulares; entiéndase pago privado o beneficiario de Fondos Federales. La misma no aplica a los estudiantes de cursos de educación continuada y/o capacitación profesional.

PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Por progreso académico satisfactorio se entiende el aprovechamiento que debe evidenciar todo alumno en cuanto a conocimientos y destrezas se refiere conforme complete con éxito el programa en el que esté matriculado; así como, al tiempo en que logra sus conocimientos y destrezas.

PROGRESO ACADÉMICO DEFICIENTE

Todo alumno que no logre los mínimos de progreso académico satisfactorio que se establecen más adelante, resultará en una clasificación de “probatoria” o “suspensión”, según estos términos se definen más adelante.

DETERMINACIÓN DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Para determinar progreso académico satisfactorio se tomarán en consideración los siguientes dos parámetros:

1. El ritmo de tiempo a que avanza el alumno hacia su objetivo educativo.
2. El nivel de aprovechamiento que el alumno logra según avanza hacia su objetivo educativo.

TIEMPO MÁXIMO

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio requiere a sus estudiantes el que completen un por ciento de los créditos intentados (75%), al momento de éstos ser evaluados para determinar progreso académico, según se establece en la Tabla de Medición que es parte de esta Política.

Esto significa que el estudiante deberá completar su objetivo, como estudiante activo, dentro de un período no mayor de una vez y media (1.5), lo que toma a un estudiante que progresa regularmente y que tiene su misma carga académica. Considerando que el programa de doce (12) meses equivale a un programa de dieciocho (18) meses. El no cumplir con esta norma provocará que el estudiante sea suspendido de la Institución.

En el cómputo de tiempo máximo se tomarán en consideración todos los cursos que el estudiante se haya matriculado, independientemente de la calificación obtenida. Esto incluye los cursos que tomó mientras estuvo bajo período extendido, probatoria y los créditos convalidados.

Independientemente de que el estudiante haya tramitado baja parcial o total dentro de la fecha límite establecida a estos fines, al medir el tiempo máximo estos cursos se tomarán en consideración. Sin embargo, para fines del cómputo de los varios promedios académicos se seguirá la política institucional vigente.

APROVECHAMIENTO ALCANZADO (PROMEDIO MÍNIMO REQUERIDO)

Los alumnos deberán alcanzar un promedio académico mínimo en los diferentes puntos en los que se hacen las evaluaciones del progreso académico, según se establece en la Tabla de Medición. Todos los alumnos del Liceo de Arte,

Diseño y Comercio, serán evaluados al final de cada cuatrimestre. Los estudiantes serán evaluados para determinar el progreso académico satisfactorio al alcanzar el cincuenta y cinco (55%) por ciento del máximo de créditos autorizado para su programa de estudios.

Todo estudiante, independientemente del programa en que se matricule, tiene que ser evaluado al completar los requisitos del mismo; antes de la fecha estimada de graduación.

TABLA DE MEDICIÓN TERMINACIÓN REQUERIDA

Programa	Duración	Puntos Evaluación	Máximo de Créditos	Máximo de Créditos Aprobados	Máximo de Horas Contacto	Mínimo de Horas Contacto	Promedio Mínimo Requerido
Alta Costura	16	25%	12	55%	360	198	1.50
		50%	24	60%	720	432	1.75
		75%	36	75%	1080	1080	2.00
		100%	48	100%	1440		2.00
Floristería Comercial	12	33%	12	55%	360	198	1.50
		66%	24	60%	720	432	1.75
		100%	36	75%	1080	1080	2.00
				100%	1440		
		33%	12	55%	360	198	1.50
Organización, Desarrollo y Administración de un Centro de Cuidado Infantil	12	66%	24	60%	720	432	1.75
		100%	36	75%	1080	1080	2.00
			100%	1440			
Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos	12	33%	12	55%	360	198	1.50
		66%	24	60%	720	432	1.75
		100%	36	75%	1080	1080	2.00
Cosmetología y Estilismo	12	33%	12	55%	360	198	1.50
		66%	24	60%	720	432	1.75
		100%	36	75%	1080	1080	2.00
			100%	1155			
Cosmetología y Estilismo Avanzado	8	50%	12	55%	360	198	1.75
		100%	24	75%	720	432	2.00
				100%	1080		
Barbería y Estilismo	12	33%	12	55%	360	198	1.50
		66%	24	60%	720	432	1.75
		100%	36	75%	1080	1080	2.00
			100%	1155			
Técnico Uñas	8	50%	12	55%	383	198	1.75
		100%	24	75%	382	432	2.00
			100%	765			

PROMEDIO GENERAL

El promedio general se calcula computando todas las calificaciones de los cursos que el estudiante haya completado en la Institución. Para fines de computar el promedio no se tomarán en consideración aquellos cursos en que el estudiante haya obtenido una de las siguientes calificaciones.

TERMINACIÓN REQUERIDA

Al terminar un veinticinco (25%) del curso, los estudiantes que no completen los requisitos académicos, entrarán a un período de probatoria. El estudiante que no complete el cincuenta (50%) por ciento del curso, resultará en una Baja Administrativa. Cada estudiante clasificado bajo probatoria deberá alcanzar el mínimo requerido al finalizar dicho período. El Registrador revisará el progreso del estudiante durante la próxima sesión para determinar si el estudiante ha logrado un progreso satisfactorio:

**TABLA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO
PARA PROGRAMAS EN HORAS RELOJ**

Programa	Duración	Punto de Evaluación	Máximo de Horas Aprobado	Mínimo de Horas Aprobado	Máximo de Horas Contacto	Mínimo de Horas Contacto	Promedio Mínimo Requerido
Cosmetología y Estilismo	1155	33%	450	66%	450	381	2.00
		66%	900	66%	900	762	2.00
		100%	1155	100%	1155	1155	2.00
Cosmetología y Estilismo Avanzado	720	50%	360	66%	360	238	2.00
		100%	360	66%	360	476	2.00
				100%			2.00
Barbería y Estilismo	1155	33%	450	66%	450	381	2.00
		66%	900	66%	900	762	2.00
		100%	1155	100%	1155	1155	2.00
Técnico de Uñas	765	50%	390	66%	390	257	2.00
		100%	375	66%	375	514	2.00
				100%			2.00
Masaje Terapéutico	1080	33%	450	66%	450	381	2.00
		66%	900	66%	900	762	2.00
		100%	1080	100%	1080	1080	2.00

Programa de 765 horas (Técnica de Uñas)				
Diurnos	25%	50%	100%	150%
Después de este # de semanas	7	14	28	42
Máximo de horas	191	383	765	1147
Es estudiante debe de asistir este mínimo de horas	128	257	513	765
Con un promedio mínimo acumulativo de	2.00	2.00	2.00	2.00
Nocturno	25%	50%	100%	150%
Después de este # de semanas	9.5	19	38	57
Máximo de horas	191	383	765	1147
Es estudiante debe de asistir este mínimo de horas	128	257	513	765
Con un promedio mínimo acumulativo de	2.00	2.00	2.00	2.00

Programa de 1155 horas (Cosmetología y Barbería)				
Diurnos	25%	50%	100%	150%
Después de este # de semanas	12	24	47	70
Máximo de horas	289	578	1155	1732
Es estudiante debe de asistir este mínimo de horas	194	387	774	1155
Con un promedio mínimo acumulativo de	2.00	2.00	2.00	2.00
Nocturno	25%	50%	100%	150%
Después de este # de semanas	14.25	28.50	57	85
Máximo de horas	289	578	1155	1732
Es estudiante debe de asistir este mínimo de horas	194	387	774	1155
Con un promedio mínimo acumulativo de	2.00	2.00	2.00	2.00

Programa de 1080 horas (Masaje Terapéutico)				
Diurnos	25%	50%	100%	150%
Después de este # de semanas	10	20	40	60
Máximo de horas	270	540	1080	1620
Es estudiante debe de asistir este mínimo de horas	181	362	724	1080
Con un promedio mínimo acumulativo de	2.00	2.00	2.00	2.00
Nocturno	25%	50%	100%	150%
Después de este # de semanas	13.25	26.5	53	79
Máximo de horas	270	540	1080	1620
Es estudiante debe de asistir este mínimo de horas	181	362	724	1080
Con un promedio mínimo acumulativo de	2.00	2.00	2.00	2.00

Programa de 720 horas (Cosmetología Avanzada)				
Duración de Programas	Duración en Meses a Tiempo Completo	Tiempo Máximo Completar a Tiempo Completo	Duración en Meses a Tiempo Parcial	Tiempo Máximo Completar a Tiempo Parcial
720	8 meses	12 meses	12 meses	16 meses
765	8 meses	12 meses	12 meses	16 meses
1155	12 meses	16 meses	16 meses	24 meses
1080	12 meses	16 meses	16 meses	24 meses

Duración de Programas	Duración en Meses a Tiempo Completo	Tiempo Máximo Completar a Tiempo Completo	Duración en Meses a Tiempo Parcial	Tiempo Máximo Completar a Tiempo Parcial
720	8 meses	12 meses	12 meses	16 meses
765	8 meses	12 meses	12 meses	16 meses
1155	12 meses	16 meses	16 meses	24 meses
1080	12 meses	16 meses	16 meses	24 meses

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y NOTIFICACIÓN

La Oficina de Registraduría evaluará el expediente de cada estudiante después de cada término de evaluación.

Se tomará en consideración el promedio acumulativo y la cantidad de créditos acumulados. De acuerdo con las tablas establecidas, se determinará si el estudiante a tiempo completo y/o parcial cumple con los requisitos anteriormente mencionados.

De no cumplir con estos criterios o uno de ellos y estar dentro del tiempo máximo establecido para su programa, Registraduría le notificará al estudiante por carta, si se encuentra en una de las siguientes condiciones:

1. En su primer término de prueba, advertencia académica (“warning”)

Durante este periodo a los estudiantes les será permitido continuar recibiendo las ayudas económicas durante el periodo de advertencia académica, sin embargo, deberán superar sus deficiencias al finalizar el mismo para volver a estar en buen aprovechamiento académico. De volver a fallar en cumplir con los componentes cuantitativos y/o cualitativos al completar el término de advertencia académica (un término), entonces deberán cualificar para un siguiente y último término de prueba de probatoria. Si el estudiante entiende que su condición de no haber obtenido progreso académico satisfactorio obedece a una razón no justificada, el estudiante podrá utilizar el procedimiento de apelación que se describe en esta política. La duración del aviso durará un periodo de pago.

2. En su segundo término de prueba, probatoria (“probation”)

Un estudiante en probatoria pierde la elegibilidad de las ayudas económicas. Sin embargo, un estudiante que apele y la apelación sea aprobada le serán restituidas la elegibilidad de recibir ayudas económicas durante este periodo de evaluación. La duración de la probatoria durará un periodo de pago.

3. Suspensión de las ayudas económicas (“suspension”)

A los estudiantes que no cumplan con los mínimos establecidos en la política de progreso académico en el periodo de prueba (probatoria) después de haber estado en probatoria con ayudas económicas por la aprobación de un proceso de apelación, les serán suspendidas sus ayudas económicas federales.

A su vez, la Oficina de Asistencia Económica le notificará si recibirá ayudas económicas por este término.

Ejemplo:

1. Primer término a prueba, advertencia académica (“warning”), recibe ayuda económica.
2. Segundo término de prueba, probatoria, no es elegible para ayudas económicas (“probation”), excepto cuando el estudiante realice una apelación y la misma sea aprobada.

ASISTENCIA ECONÓMICA DURANTE PROBATORIA ACADÉMICA

Para determinar que un estudiante está cumpliendo con la Política de Progreso Académico debe estar satisfaciendo los siguientes criterios:

1. Haber aprobado un mínimo de créditos de acuerdo con las tablas para estudiantes a tiempo completo y parcial en esta sección (según aplique).
2. Promedio acumulativo requerido para este término.
3. De no cumplir con los requisitos 1 ó 2, el estudiante debe estar en su primer período de probatoria académica.

Si un estudiante, después de terminar el primer período de advertencia académica (“warning”), equivalente a un periodo de pago, no cumple con el número de créditos requeridos o con promedio requerido, perderá la elegibilidad a los programas de asistencia económica para el siguiente período probatorio (“probation”). Si el estudiante desea continuar sus estudios tendrá que costear sus estudios durante el término y se le exigirá una carga mínima a tiempo parcial.

Después de finalizar el segundo período probatorio, equivalente a dos términos académicos, si el estudiante cumple con los requisitos anteriormente mencionados, se le reinstalarán las ayudas económicas a las cuales tiene derecho. Si por el contrario, al finalizar este término el estudiante no cumple con los requisitos, se le suspenderán las ayudas económicas de forma total y será responsable de la deuda.

READMISIÓN

El estudiante que haya sido suspendido y que haya cumplido el tiempo requerido fuera de la Institución con dos términos académicos, podrá ser readmitido en un Estatus Probatorio adicional sin ayudas por un término académico para ver si puede cumplir con la política de progreso académico satisfactorio necesario para continuar sus estudios.

Si al finalizar este último período, no cumple con los requisitos anteriormente mencionados, no podrá beneficiarse de todas las ayudas federales Título IV y se le procesará una baja administrativa.

Si al finalizar este último período, el estudiante cumple con los requisitos anteriormente mencionados, serán reinstaladas todas las ayudas federales Título IV a las cuales tenga derecho.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Si el estudiante entiende que su condición de no haber obtenido progreso académico satisfactorio obedece a que la determinación institucional se debe a un error administrativo o a que durante el periodo de evaluación existió una situación crítica que le haya impedido cumplir con las normas de retención establecidas o la política de Progreso Académico Satisfactorio, el estudiante tiene derecho a apelar la determinación institucional.

En atención a lo anterior, la Institución entiende que las siguientes son situaciones críticas:

1. Enfermedad del estudiante con justificación médica.
2. Enfermedad del jefe de familia que haya creado una situación económica crítica.
3. Emergencia médica familiar.
4. Problemas de alteración de la unidad familiar, tales como: divorcio de los padres o muerte del padre, de la madre, esposo(a) o hijos.
5. Cambios o pérdida de empleo, incluye cambios en el itinerario de trabajo durante el término.
6. Relaciones abusivas.
7. Discapacidad previamente no documentada.
8. Desastres naturales.
9. Dificultades financieras, tales como embargo o desahucio.
10. Otras situaciones fuera del control del estudiante.

A tenor a lo anterior mencionado, el estudiante podrá radicar una Solicitud de Apelación ante el Comité de Apelaciones.

El trámite y el curso de la solicitud de apelación:

1. El estudiante radicará en la Oficina Asunto Estudiantiles la Solicitud de Apelación acompañada de la evidencia documental necesaria.
2. La oficina de Asuntos Estudiantiles o su Representante, convocará a una reunión a los miembros del Comité, cuando estime necesario, para evaluar las solicitudes recibidas.
3. El Comité de Apelaciones evaluará las solicitudes recibidas y llegará a una determinación para cada caso.
4. La oficina de Asunto Estudiantiles notificará por escrito al estudiante la determinación del Comité de Apelaciones y enviará copia a las oficinas de Registraduría, Orientación y Asistencia Económica.

Si la Institución considera favorablemente la apelación, el estudiante será elegible para recibir ayudas económicas durante el período en cuestión, siempre y cuando no haya caducado la fecha límite establecida por el gobierno federal para la asignación de ayudas. De no considerarse favorable, prevalecerá la condición anterior del estudiante.

CLÁUSULA

Las disposiciones contenidas en esta Política de Progreso Académico Satisfactorio pueden ser enmendadas por la Administración de nuestra Institución, de acuerdo a las regulaciones del gobierno federal o la agencia acreditadora. Las enmiendas tendrán efectividad al momento de ser aprobadas a tono con las reglamentaciones federales o de la agencia acreditadora.

SOLICITUD PARA GRADUACIÓN

Los estudiantes que han obtenido todos los créditos necesarios en su programa de estudios pueden pedir una solicitud de graduación en la Oficina de Registraduría. Al completar la información requerida, la solicitud se le entrega al Registrador para su tramitación. Si la solicitud no es devuelta a tiempo, el estudiante no será programado para los ejercicios de graduación y el certificado será retenido.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Para ser considerado candidato a un Certificado, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- c. Haber completado el número total de créditos requeridos en su programa de estudios con un promedio general mínimo de 2.00.
- d. Someter la solicitud de graduación cumplimentada acompañada con la cuota de graduación.
- e. Haber satisfecho toda obligación económica con la Institución.
- f. Los estudiantes con un promedio general acumulativo de:

Alto Honor	3.90 a 4.00
Honor	3.75 a 3.89
Mención Honorífica	3.50 a 3.74

Los ejercicios de graduación se celebran una vez al año. Los estudiantes que terminan sus estudios durante los cuatrimestres anteriores a la graduación programada; cualifican para participar en los ejercicios de graduación.

CERTIFICADOS

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio otorga un Certificado a los estudiantes que han completado satisfactoriamente los requisitos de su Programa de Estudios. El Certificado es el documento oficial expedido a estudiantes que han completado los requisitos del programa. El Liceo de Arte, Diseño y Comercio otorga certificados en las siguientes áreas:

1. Alta Costura
2. Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos
3. Barbería y Estilismo
4. Cosmetología y Estilismo Avanzado
5. Cosmetología y Estilismo
6. Floristería Comercial
7. Organización, Desarrollo y Administración de un Centro de Cuidado Infantil
8. Técnico de Uñas

TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICADOS

La Oficina de Registraduría es responsable de preparar las Transcripciones de Créditos y Certificados de Graduación. Las transcripciones y certificados se emiten únicamente a solicitud y con la autorización del estudiante. La primera transcripción oficial se le entregará libre de costo a todo estudiante junto con su Certificado.

La transcripción oficial solicitada se envía directamente a la institución o agencia autorizada por el estudiante. Los estudiantes pueden solicitar transcripciones para su uso personal, las cuales se designan como copia del estudiante.

Por lo general, las Transcripciones de Créditos y los Certificados están disponibles en siete (7) días laborables. Es posible que se extienda un poco más durante el período de matrícula, exámenes finales y entrados de notas.

Las Transcripciones de Créditos y los Certificados se procesarán siempre y cuando el estudiante esté al día en sus responsabilidades económicas.

Los certificados son libres de costos. La primera transcripción oficial es libre de costo. Las restantes tienen un costo de dos dólares (\$2.00).

CUADRO DE HONOR

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio reconoce anualmente a aquellos estudiantes que se han distinguido académicamente en sus respectivos programas de estudio.

Objetivos:

1. Reconocer la excelencia académica de los estudiantes mientras cursan su programa de estudios.
2. Promover el interés en los estudiantes por alcanzar las destrezas y competencias de sus programas de estudio manteniendo un promedio académico de 3.90 a 4.00.
3. Realizar actividades curriculares y extracurriculares dirigidas a motivar el alcance de las metas académicas de los estudiantes.

Criterios de Selección:

1. Tener un promedio general de 3.90 o más.
2. Estar matriculado con una carga académica no menor de 12 créditos por semestre.
3. Mantenerse como estudiante activo durante todo el año.
4. Estar matriculado en un programa conducente a un certificado.

Proceso de Selección:

1. La Oficina de Registraduría certificará los estudiantes que cumplen con los criterios de selección. Esta evaluación se llevará a cabo con aquellos estudiantes que se encuentren activos durante el año.
2. Recibirán invitación especial para talleres, charlas y las distintas actividades que se ofrezcan en la Institución.
3. Se le rendirá reconocimiento en la actividad que se ofrecerá anualmente.

PREMIO ANTONIO (TONY) CABÁN MIRANDA

Criterios de evaluación:

1. Juicioso y responsable hacia el trabajo realizado.
2. Optimista ante las situaciones adversas.
3. Seguridad y firmeza en las decisiones que se toman bajo presión.
4. Entusiasta con la labor realizada de servir a los demás y sentir amor por la profesión.
5. Apacible y sereno en cualquier situación.

DIPLOMAS OFRECIDOS

La Institución confiere los siguientes diplomas:

1. Alta Costura
2. Floristería Comercial
3. Organización, Desarrollo y Administración de un Centro de Cuidado Infantil
4. Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos
5. Cosmetología y Estilismo
6. Cosmetología y Estilismo Avanzado
7. Barbería y Estilismo
8. Técnico de Uñas

POLÍTICA DE TRANSFERENCIA

Los estudiantes que desean hacer transferencia a otra institución, tienen que solicitar una Transferencia Oficial en la Oficina de Registraduría. Los estudiantes del Liceo de Arte, Diseño y Comercio que desean transferencia a otra institución se registrarán por lo siguiente:

- ✓ No tener deudas con la Institución.
- ✓ Hacer la transferencia al concluir el cuatrimestre, a menos que medien circunstancias atenuantes.

ASISTENCIA ECONÓMICA

INTRODUCCIÓN

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio participan en los programas de Ayuda Económica “Federal Pell Grant”. La ayuda económica está disponible a estudiantes que satisfagan los requisitos de ciudadanía y residencia; además de evidenciar la necesidad de ayuda económica, según se define en el sistema de análisis de necesidad económica de acuerdo a los requisitos establecidos por el Departamento de Educación Federal. Liceo de Arte, Diseño y Comercio participa en los siguientes programas de ayuda económica:

PROGRAMAS FEDERALES

Los estudiantes que solicitan la beca “Federal Pell Grant” deben cualificar con los requisitos de elegibilidad y no pueden haber recibido grado de bachillerato.

Las solicitudes cumplimentadas para la ayuda estudiantil federal (FASFA) se someten en la oficina de Ayuda Económica donde se procesan electrónicamente. Dentro de los próximos tres (3) a cuatro (4) días la Institución recibirá un informe de ayuda económica (ISIR) con el índice de la subvención “Pell” (EFC), determinado por el criterio de elegibilidad empleado en todos los estudiantes. El estudiante firma el documento ISIR y lo somete a la Oficina de Asistencia Económica. La cantidad otorgada en cada subvención depende del índice de subvención “Pell” (EFC) y el presupuesto para el programa en el que se matriculó el estudiante.

ADVERTENCIA FINAL: Toda información concerniente a la ayuda económica está sujeta a cambio sin previo aviso. A los estudiantes se les notificará por escrito de cambios que puedan alterar sus derechos y responsabilidades en todos los programas.

DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO

Un año académico se compone de un mínimo de treinta (30) semanas de instrucción. Cada sección abarca un período de quince (15) semanas y un mínimo de doce (12) horas créditos por semestre.

El año académico además se compone de 900 horas contacto de adiestramiento.

DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO

Para programas educacionales considerado por conversión de horas crédito para propósito de programa de Título IV, programa “High Educational Act”(por sus siglas en Inglés HEA), provista en 34 CFR 668.8 (k) (I) (2010). Una unidad crédito es equivalente a un mínimo de 30 horas instrucción para un semestre horas crédito y un mínimo de 7.5 contacto de trabajo fuera del salón de clases para una hora crédito semestre.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE LA AYUDA ECONÓMICA

A los estudiantes se les notifica por escrito la fecha y monto de la ayuda económica (Beca).

BECA FEDERAL “PELL GRANT”

Las adjudicaciones se acreditan a la cuenta del estudiante. Los pagos no pueden ser autorizados hasta que el estudiante someta un “Statement of Educational Purpose” (Declaración de Propósito Educativo) en el Liceo de Arte, Diseño y Comercio; que declara que los fondos se usarán sólo para fines educativos y que él/ella no tiene deuda en ninguna ayuda Título IV recibida en cualquier institución. Los estudiantes pueden recibir dos pagos dentro del término de un (1) año becario, julio 1 – junio 30.

BAJAS

Cuando un estudiante se da de baja o es expulsado del Liceo de Arte, Diseño y Comercio, el porcentaje de la obligación (deuda) se establece usando como base la fecha en que comenzó las clases hasta el último día de asistencia antes de la baja.

POLÍTICA DE VERIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL TÍTULO IV

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio, según la reglamentación federal, establece que todos los estudiantes que soliciten Beca “Pell Grant” y sean seleccionados para verificación por el Centro de Proceso Central (CPS); se les oriente acerca de la responsabilidad de documentar debidamente y presentar a la Institución la evidencia oficial para ser elegibles a recibir Fondos de Título IV según establecidos.

Al recibir el informe de elegibilidad del estudiante y éste ser seleccionado para verificación; la Institución notificará por escrito al estudiante la necesidad de llenar la Hoja de Verificación (“Verification Worksheet”) que corresponda y entregar documentos requeridos. El estudiante conocerá que su solicitud de “Pell Grant” (FAFSA) fue seleccionada para verificación, al recibir un asterisco (*) junto a su índice de elegibilidad “Expected Family Contribution” (EFC); en adición, la página de comentarios le indicará al estudiante su condición de verificación.

Los siguientes datos serán verificados por la Oficina de Asistencia Económica contra la documentación que presente el estudiante:

1. Ingreso Bruto ajustado de padre y/o el estudiante (según corresponda).
 - a. Contribución sobre Ingresos pagadas del padre y/o es estudiantes (según corresponda).
 - b. Ingresos no tributables tales como: Ingresos de Seguro Social, PAN, Pensiones Alimentarias, Pensiones de Veteranos y otras.

También se verificarán los miembros del grupo familiar, número de personas estudiando a nivel universitario, ciudadanía, número de seguro social y firmas oficiales.

PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN

Si al completar el proceso de verificación la Institución determinara discrepancias entre la solicitud de ayuda y la información requerida al estudiante; se procederá a ajustar o corregir la información y se enviará a procesar nuevamente al Centro de Proceso Central (“CPS”) para determinar el nuevo “Expected Family Contribution” (EFC).

También se le notificará al estudiante en persona y/o por escrito acerca de dicha corrección y cómo se afecta su índice de elegibilidad “Expected Family Contribution” (EFC).

FECHAS LÍMITES PARA PROCESO DE VERIFICACIÓN

La Institución entregará este Manual de Procedimiento al Estudiante al momento de ser identificado para verificación y deberá tener en su poder un “Institutional Student Information Record” (por sus siglas en Inglés, ISIR) válido a no más tardar de noventa (90) días luego del estudiante haberse matriculado oficialmente en la Institución.

PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO BECA PELL GRANT

La Institución no procesará segundos desembolsos de la beca “Pell Grant” sin el estudiante haber completado su proceso de verificación. De no completar el proceso, la Institución procederá a devolver el primer desembolso y notificará por escrito al estudiante las consecuencias de dicho ajuste en su cuenta de estudios.

OTROS DEBERES INSTITUCIONALES

Si al solicitar la Ayuda Económica Federal Título IV, la Institución detecta una conducta de fraude al proveer la información requerida; el Liceo de Arte, Diseño y Comercio tiene la responsabilidad de notificar a la Oficina del Inspector General del Departamento de Educación quienes tomarán la debida acción al respecto. Tal notificación se hará por escrito.

Todos los procedimientos de verificación se establecen siguiendo la Guía Oficial de Verificación del Departamento de Educación (34 CFR 668.16).

POLÍTICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio establece una política de reembolso institucional, justa e imparcial que se aplique a todo tipo de baja. Esta política incluye el procedimiento usado para los reembolsos aplicables.

1. Procedimientos de reembolso – El Liceo de Arte, Diseño y Comercio se rige por los siguientes requisitos procesales sin reconsideración, si una fórmula federal, estatal o de “ACCSC” es utilizada.
2. Aplicable a todos los estudiantes – La política de reembolso se aplica uniformemente a todos los estudiantes sin considerar la manera en que han pagado la matrícula.
3. Límite de tiempo – Los reembolsos se determinan y se pagan dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de terminación.
4. Cómputos – En todos los casos, los reembolsos tienen como base o se computan desde el último día de asistencia.
5. Notificación escrita de baja – El Liceo de Arte, Diseño y Comercio no requiere una notificación escrita de baja como condición para hacer los reembolsos.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN POR PARTE DEL ADIESTRANDO

Toda cancelación originada por un adiestrado debe ser en forma escrita y entregada al Director de la Institución o enviada por correo certificado. En caso de que este tipo de cancelación, la fecha de la misma será la última fecha de asistencia física a la Institución. La Institución requiere que la notificación de cancelación o baja, sea hecha por los padres o encargados d el Adiestrado, cuando este sea menor de edad; sin embargo, la Institución deberá reembolsar al Adiestrado el dinero no utilizado aunque haya o no notificado su cancelación o baja.

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio ha establecido la siguiente Política de Reembolso de dinero para los casos en que alguna razón el Prospecto no puede estudiar en la Institución:

1. Solicitud denegada – Todo solicitante que se le rechace su solicitud de admisión antes de empezar las

clases, se le reembolsará todo el dinero pagado hasta el momento en un período no mayor de treinta (30) días; excepto veinticinco dólares (\$25.00) por concepto de procesamiento de la solicitud.

2. Cancelación dentro de tres (3) días luego de firmado el contrato de matrícula – Se reembolsará todo dinero pagado por el solicitante, si éste cancela el contrato y reclama el dinero dentro de tres (3) días laborables, luego de haber firmado dicho contrato y haber realizado el primer pago.
3. Cancelaciones después de tres (3) días de firmado el contrato, pero antes de comenzar las clases. Una vez el solicitante cancele su contrato y reclame el reembolso de dinero después de tres (3) días de firmado el contrato y haber hecho un pago inicial, pero antes de comenzar las clases recibirá de la Institución todo el dinero pagado, menos el quince por ciento (15%) del costo de matrícula estipulado en el contrato. Esta cantidad no excederá de ciento cincuenta dólares (\$150.00).
4. Adiestrados que no hayan visitado la Institución antes de matricularse – Estos Adiestrados tendrán la oportunidad de darse de baja sin penalidad posterior a los tres (3) días de la fecha programada de orientación y/o que se le haya enseñado las facilidades de la Institución e inspección del equipo.
5. Otras cancelaciones – En la eventualidad de que el Adiestrado una vez matriculado y haya comenzado las clases, tenga que darse de baja; la Institución ha establecido la Política de Rembolso que se describe a continuación; a las cuales se le aplicará la Política de Devolución Institucional y la de Fondos de Título IV.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN POR AUSENTISMO

Ausencias Consecutivas sin justa causa – Todo estudiante que incurra en tres (3) o seis (6) ausencias consecutivas recibirá una carta o llamada de la Oficina de Asuntos Estudiantiles. A la novena (9) ausencia, la Oficina de Asuntos Estudiantiles lo referirá a la Oficina de Registraduría para procesar una Baja Administrativa.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Política Institucional aplica a reembolsos por parte de la Institución, de no menos de la porción de matrícula, cuotas y otros cargos hechos al estudiante por la Institución; que equivalen a la porción del período de matrícula por el cual se le cobró al estudiante que queda al último día de asistencia del estudiante.

El reembolso ha de redondearse hacia abajo al diez por ciento (10%) más cercano de ese período, menos cualquier cargo que no se haya pagado y que el estudiante debe por el período de matrícula, por el cual se le ha cobrado al estudiante; menos una cuota administrativa razonable. En todos los casos de baja se aplicara un cargo de 5% del costo del curso o \$100.00 el que sea menor, por concepto de cuota administrativa. La escala de reembolso que aplica a los estudiantes es la siguiente:

Número de Semana	Porcentaje de Reembolso del costo del programa	Número de Semana	Porcentaje de Reembolso del costo del programa
1-4	90%	23-27	40%
5-9	89%	28-31	30%
10-13	70%	32-36	20%
14-18	60%	37-40	10%
19-22	50%	41-45	0%

(*menos la cuota de admisión y gastos administrativos)

POLÍTICA DE REEMBOLSO ESTUDIANTES DE ALTA COSTURA

Número de Seminar	Porcentaje de Reembolso del costo del programa	Número de Semana	Porcentaje de Reembolso del costo del programa
1-6	90%	31-36	40%
7-12	80%	37-42	30%
13-18	70%	43-48	20%
19-24	60%	49-54	10%
25-30	50%	55-60	0%

(*menos la cuota de admisión y gastos administrativos)

POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV

La Institución ha implementado una Política de Devolución de Fondos de Título IV de acuerdo a lo dispuesto en el “Higher Education Amendments” de 1998. Esta política provee que el porcentaje de ayuda financiera que se ha ganado (“earned”) equivale al porcentaje del período de estudios (“term”) que el estudiante haya completado al momento de darse de baja. Esta política aplicará si el estudiante se da de baja antes de completar el sesenta por ciento (60%) de cualquier período de estudios (“term”).

Si la baja ocurre después del sesenta por ciento (60%), el estudiante habrá ganado el cien por ciento (100%) de los fondos recibidos. Un receso académico de cinco (5) días consecutivos o más, no se considerará al calcular el porcentaje. Si el cálculo determina que el estudiante recibió menos ayuda financiera federal que la que el estudiante haya ganado (“earned”), se requerirá un desembolso después de la baja. Hay muestras de cálculos de varios desembolsos disponibles en Tesorería. Favor de comunicarse con esa oficina para obtener tales muestras de cálculos de reembolsos.

DEVOLUCIÓN DE FONDOS NO GANADOS – La Institución tendrá la responsabilidad de devolver la cantidad menor de las siguientes:

- a) La cantidad de fondos que el estudiante no ganó (“earned”) o,
- b) La cantidad de costos institucionales incurridos por el estudiante por el período de pago, multiplicado por el porcentaje de fondos no ganados.

El estudiante (o sus padres en caso de Préstamo Federal PLUS) tiene que devolver el dinero de los préstamos. Sin embargo, se requiere solamente que el estudiante devuelva un cincuenta por ciento (50%) del dinero de las becas.

ORDEN DE DEVOLUCIÓN – Los fondos no ganados (“unearned funds”) se devolverán dentro de treinta (30) días de la fecha de determinación que el estudiante dejó de asistir. El Liceo devolverá los fondos de acuerdo a la siguiente orden de prioridad:

1. “Unsubsidized FFEL/Direct Stafford Loan”
2. “Subsidized FFEL/Direct Stafford Loan”
3. “Perkins Loan FFEL/Direct Plus”
4. Beca “Pell Grant”
5. Federal SEOG
6. Otro (Beca del estado, estudiantil). Excluyendo los fondos devengados del FWS (Estudio y Trabajo)

PROGRAMAS BASADOS EN HORAS CRÉDITOS

Para calcular la baja del estudiante, ésta se determinará de la siguiente manera:

- El número de días calendarios completados por el estudiante hasta su último día de asistencia o hasta el día de baja del estudiante, dividido entre el número total de días calendarios en el período de pago o de matrícula para la cual se haya otorgado fondos.
- Si el estudiante no se da de baja oficialmente de acuerdo a la política de reembolso establecida, el último día de asistencia será determinado por la Institución para propósitos de reembolso por baja administrativa.
- El reembolso se realizará dentro de treinta (30) días siguientes a la fecha de baja, una vez que los programas federales hayan sido reembolsados en proporción directa a su contribución original.

CASOS ESPECIALES

En caso de enfermedad o un accidente que incapacite al estudiante, muerte de un familiar inmediato u otras circunstancias fuera del control del Adiestrando, la Institución está dispuesta a llegar a un acuerdo satisfactorio con el estudiante.

TESORERÍA

La Oficina de Tesorería tiene como propósito principal recaudar el dinero facturado al estudiante por concepto de matrícula, cuotas y cargos relacionados. Para facilitar el proceso de pago al estudiante se elabora, durante el proceso de matrícula, un compromiso de pago donde éste se compromete con la Institución a saldar en diversos pagos su balance, luego de aplicadas las ayudas económicas. Mensualmente la oficina envía comunicación sobre balances adeudados a cada estudiante para mantenerlos informados y recordarles su próximo pago. El incumplimiento de pagos puede causar que se le exija el pago total. La Institución se reserva el derecho de retener las transcripciones de créditos en caso de deudas. Si el proceso de cobro requiere servicio legal, el estudiante será responsable de pagar los honorarios del abogado.

Además, la Oficina de Tesorería recauda cargos a los estudiantes por concepto

- de: Duplicado de documentos y certificaciones
- Transcripciones de créditos
- Derechos de admisión, graduación o certificación de graduación
- Bajas
- Convalidación de créditos

No obstante, para recibir estos servicios el estudiante activo, inactivo o graduado deberá haber cumplido con todas sus obligaciones con la Institución. Estos servicios se pagarán al momento de solicitarlos, por tanto, no podrán ser cargados a la cuenta del estudiante. Otros servicios prestados al estudiante desde la Oficina de Tesorería son:

- Certificaciones de deuda

La Oficina de Tesorería es responsable de mantener las cuentas del estudiante y verificar el proceso de cobros. Los reembolsos estudiantiles se desembolsan de la Oficina de Contabilidad y se anotan en la cuenta del estudiante. Los contratos de matrícula reflejan los cargos de la matrícula y gastos educativos.

PLAN DE PAGOS

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio le ofrece un plan de pagos a los estudiantes que no reciban ayuda económica que cubra el costo total de la matrícula y cargos, o aquellos estudiantes que se dan de baja y adeudan un balance.

BALANCE (S) PENDIENTES de pago como resultado de bajas y/o cancelaciones no cubiertas por Becas o Agencias auspiciadoras, serán pagadas por el Prospecto y/o padre o encargado, en caso de ser menor de edad (21 años).

SERVICIOS A ESTUDIANTES

En el Liceo de Arte, Diseño y Comercio los servicios estipulados a continuación constituyen una combinación complementaria para reforzar una educación tecnológica eficiente y agresiva según la filosofía y los objetivos de la Institución. Entre estos se encuentran: el Centro de Recursos, Actividades Sociales y Culturales, Asistencia en Colocaciones, Ayuda de Tutorías, Orientación y Asesoría Académica.

La filosofía de estas aportaciones provee para el desarrollo total del estudiante. Contribuyen a informar al estudiante de sus derechos como individuo, a desarrollar sus destrezas sociales y relaciones personales mientras continúan motivando el deseo de éxito académico y personal.

1. **CENTRO DE RECURSOS:** Liceo de Arte, Diseño y Comercio tiene un Centro de Recursos con Internet para utilizarse como recurso de estudios complementarios. Cuenta con materiales de referencia suplementaria actualizada y copias adecuadas de los libros de texto y bibliografías, recomendados en los diversos prontuarios de los programas de estudios ofrecidos en la Institución.
2. **ASISTENCIA EN COLOCACIONES:** La Oficina de Colocaciones es parte integral de los servicios que recibe el estudiante. Está dotado de especialistas a tiempo completo quienes tienen una vasta experiencia en el campo de colocaciones. Tiene la finalidad principal de brindar servicios de empleo a sus estudiantes egresados. El estudiante recibe una orientación completa sobre cómo debe conducirse adecuadamente en una entrevista de trabajo, con el objetivo de que se le brinde la oportunidad de poner en práctica los conocimientos teóricos y prácticas que han adquirido en los diferentes programas de estudios.

Además, se le ofrece al candidato a graduación y al egresado la oportunidad de mejorar sus técnicas al momento de buscar empleo, así como la redacción de un resume innovador y efectivo para la obtención de un empleo. Técnicas de entrevistas, contactos con patronos potenciales, referidos a entrevista y ofertas de empleo. Brindamos diversas actividades relacionadas al campo del trabajo tales como: Ferias de Empleo, Orientaciones y Actividades relacionadas a su programa de estudios. Los servicios son totalmente gratuitos y pueden ser solicitados directamente en la Oficina de Colocaciones. Esta oficina existe para ayudar a los estudiantes en sus metas ocupacionales, encaminar esas metas de acuerdo con sus capacidades individuales.

Servicios ofrecidos:

1. Servicios a egresados.
2. Ofertas de empleo a egresados.
3. Empleo a tiempo parcial o a tiempo completo.
4. Seminarios, charlas y talleres.
5. Orientación individualizada.
6. Motivación a los estudiantes para que se superen cada vez más en el desarrollo de las destrezas básicas de su programa de estudios, con el propósito de que se capaciten mejor y tengan éxito en la competencia laboral de hoy en día.
7. Ayudar a los estudiantes próximos a graduarse en la preparación para la búsqueda de empleo, cómo llenar una solicitud de empleo, cómo preparar un resume adecuadamente y cuáles son los documentos oficiales que se requieren comúnmente al solicitar un empleo.
8. Abrir los canales de comunicación entre el mercado de empleos y nuestros alumnos, con el propósito de agilizar el proceso de entrevistas y solicitudes de empleo.
9. Orientación a los estudiantes sobre las exigencias del mundo laboral con el fin de facilitarles la entrada al mismo.
10. Involucrar al personal docente en el proceso de colocación a través de una revisión curricular continua que responda a las necesidades actuales del mercado de empleos.
11. Concienciar a los estudiantes de la importancia de tomar el examen de reválida y de obtener su licencia provisional.

Orientación sobre el proceso para obtener los documentos requeridos.

La asistencia de empleo comienza el primer día de clases. En las primeras reuniones de orientación a estudiantes nuevos, los especialistas en colocaciones orientan sobre los requisitos necesarios para las carreras en las que se entrenarán los estudiantes.

Treinta días antes de la fecha de graduación, la Oficina de Colocaciones hace un listado del grupo y conduce un Taller de Orientación de Empleo. El taller está diseñado para que los estudiantes se familiaricen con los diferentes procedimientos utilizados por las compañías en las entrevistas de trabajo. El objetivo del taller es asegurarse que cada estudiante se enfrente a su futuro con confianza.

El oficial de colocaciones está en continuo contacto con futuros patronos por medio de correspondencia, comunicaciones telefónicas y visitas personales. Las compañías pueden hacer arreglos para separar días especiales para entrevistas en la escuela. Además, regularmente se envían estudiantes para que sean entrevistados en compañías que tienen puestos vacantes.

Todos los estudiantes se inscriben automáticamente en la Oficina de Colocaciones. Subsecuentemente, los estudiantes deben visitar la oficina si desean asistencia para empleo. Es importante que los estudiantes se comuniquen con la oficina por lo menos una vez a la semana. Ofertas de empleos, incluyendo la categoría del empleo y salario básico, se publica semanalmente y se fija en los tabloneros de edictos a través de la escuela.

Se hace la advertencia que aunque se provee asistencia de empleo, queda entendido que la Institución no le puede garantizar empleo a ningún estudiante o graduado.

TASA DE COLOCADOS				
Programa Académico	Años			
	2008	2009	2010	2011
Alta Costura	75%	No disponible	100%	73%
Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos	73%	76%	76%	71%
Barbería y Estilismo	83%	88%	76%	76%
Cosmetología y Estilismo	75%	81%	78%	70%
Floristería Comercial	76%	84%	89%	80%
Organización, Desarrollo y Administración de un Centro de Cuido Infantil	73%	77%	74%	74%
Técnico de Uñas	No disponible	No disponible	88%	70%
Cosmetología Avanzada	No disponible	No disponible	83%	No disponible

3. ALOJAMIENTO: Liceo de Arte, Diseño y Comercio no provee vivienda ni alojamiento.
4. TRANSCRIPCIONES: Por lo general, las transcripciones de créditos y los certificados están disponibles en siete (7) días laborables. Es posible que se extienda un poco más durante el período de matrícula, exámenes finales y entrados de notas. Las transcripciones de créditos y los certificados se procesarán siempre y cuando el estudiante esté al día en sus responsabilidades económicas. Los certificados son libres de costos. La primera transcripción oficial es libre de costo. Las restantes tienen un costo de dos dólares (\$2.00).
5. AYUDA DE TUTORÍA ACADÉMICA: Los estudiantes con dificultades particulares en cualquier curso pueden solicitar asistencia académica adicional; debe tener la recomendación del profesor y estar evaluado por la Oficina de Orientación y Asesoría. Los estudiantes son responsables de solicitar los servicios de tutoría a través de la Oficina de Orientación y Asesoría. Para obtener el servicio, los arreglos deben hacerse por adelantado. El trabajo para rehacerse se programa con cada profesor para asegurar la debida documentación de créditos.
6. ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES: La Oficina de Asuntos Estudiantiles en coordinación con la oficina del Director, organiza y promueve actividades sociales y culturales para completar y aumentar el adiestramiento académico del estudiante. Por esta razón, se ofrece un variado programa de actividades que incluye: conferencias, películas, reuniones sociales y actividades de confraternización.
7. ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES: Los estudiantes, como los principales beneficiarios del esfuerzo institucional, tienen pleno derecho a asociarse dentro de un marco de respeto y tolerancia que ayude a mantener la atmósfera de solidaridad y buenas relaciones humanas entre todos los integrantes de la comunidad colegial. Los estudiantes, como integrantes de la Institución, tienen derecho a participar en aquellas actividades que son compatibles con los reglamentos. La solicitud debe hacerse por escrito y entregar a la oficina de la Directora con la información siguiente:
 - Descripción de la organización, relación de los integrantes del grupo, razones para formar la organización, actividades proyectadas, etc.
 - Esta solicitud debe incluir la siguiente cláusula: no discrimina por razones de sexo, raza, religión, origen nacional, social o étnico, edad, afiliación políticas ni por condiciones socio-económicas o en la selección de sus miembros.

Todas las organizaciones estudiantiles reconocidas: tendrán derecho a utilizar las instalaciones institucionales mediante autorización escrita del Director(a) de la Institución, serán responsables de los actos de sus miembros y terceras personas en cualquier actividad, aparte de la responsabilidad individual financiarán sus actividades, celebrarán las reuniones y las actividades fuera de horas de clases bajo la supervisión de un integrante de la Institución designado por el Director(a).

ORIENTACIÓN Y ASESORÍA: Los servicios de orientación y asesoría facilitan la incursión del estudiante al ambiente postsecundario. Estos servicios incluyen la orientación académica y la asesoría vocacional y personal. Se le ofrece ayuda al estudiante para el desarrollo de sus metas educativas, vocaciones y personal. La Oficina de Orientación y Asesoría le ofrece seguimiento y orientación a aquellos estudiantes bajo las distintas clasificaciones de progreso académico y matrícula condicionada. Regularmente la Oficina de Orientación y Consejería les ofrece a todos los estudiantes A.T.B. (“ABILITY TO BENEFIT”) apoyo en las áreas académicas.

PROGRAMAS ACADÉMICOS

ALTA COSTURA

CÓDIGO			CRS.	HORA
FBP	101	Fundamentos Básicos de la Pieza	2	60
REH	101	Relaciones Humanas	2	60
ATM	101	Anatomía y Toma de Medidas	2	60
TFT	101	Textiles, Fibras y Tejidos	2	60
PAC	101	Patrón Comercial	2	60
PAC	101L	Laboratorio Patrón Comercial	2	60
			12	360

SEGUNDO CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORA
PBA	101	Patrón Básico	2	60
PBA	101L	Laboratorio Patrón Básico	2	60
GRD	101	Gradación de Patrón	2	60
GRD	101L	Laboratorio Gradación de Patrón	2	60
CTU	101	Confección de Patrón Personalizado y Transformación	2	60
CTU	101L	Laboratorio Confección de Patrón Personalizado y Transformación	2	60
			12	360

TERCER CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORA
CTP	101	Corte y Confección de Trajes Deportivos	2	60
CTP	101L	Laboratorio Corte y Confección de Trajes Deportivos	2	60
CRC	101	Confección de Ropa Casual	2	60
CRC	101L	Laboratorio Confección de Ropa Casual	2	60
CPA	101	Corte y Confección de Pantalones	2	60
CPA	101L	Laboratorio Corte y Confección de Pantalones	2	60
			12	360

CUARTO CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORA
CDT	101	Confección Trajes de Desfile	2	60
CDT	101L	Laboratorio Confección Trajes de Desfile	2	60
BPE	101	Bordado en Pedrería	2	60
BPE	101L	Laboratorio Bordado en Pedrería	2	60
DEM	101	Desarrollo Empresarial	2	60
PFI	101	Proyecto Final	2	60
			12	360

TOTAL CRÉDITOS 48
 TOTAL HORAS 1,440
 DURACIÓN 16 Meses

Este programa incluye **360** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

ALTA COSTURA

DESCRIPCIÓN

El programa de Alta Costura tiene una duración de dieciséis (16) meses y consta de un total de cuarenta y ocho (48) créditos. El mismo tiene veinticuatro (24) cursos en cuatro cuatrimestres. Alta Costura es un programa de adiestramiento ocupacional para preparar personal en la confección de piezas de vestir del diario vivir y para ocasiones especiales y de acuerdo con las preferencias de los clientes. El mismo incluye instrucción para que los estudiantes adquieran los conocimientos y desarrollen las destrezas y actitudes necesarias para ocupar un puesto de empleo en la industria o trabajo por su cuenta.

El contenido curricular está organizado en unidades de estudio de menor o mayor dificultad para facilitar al estudiante el proceso de enseñanza-aprendizaje al maestro y al estudiante. El contenido de las unidades comprende experiencias de aprendizaje variadas, tales como: conocimiento de fibras textiles y telas, toma de medidas, entalle de patrones y de partes de las piezas a confeccionarse, confección y alteración de patrones. El estudiante toma medidas, corta piezas, hilvana, entalla, cose, ajunta, hace terminaciones, limpia y plancha. Este programa incluye **360** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

OBJETIVO

Adiestrar personal con los conocimientos, destrezas y actitudes requeridas en el campo ocupacional de la Alta Costura, que lo capaciten para ocupar puestos de empleo remunerado o establecer su propio negocio y operarlo con beneficios económicos, mantenerse en la ocupación y progresar en ella de forma efectiva.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de adiestramiento ocupacional, post-secundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestra en este curso es de nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Al finalizar el curso, el estudiante puede desarrollarse en las distintas áreas que a continuación se mencionan:

Modista de Alta Costura
Especialista en Alteraciones
Especialista en Trajes de Novias
Modista en Ropa Deportiva (Principiante)

ALTA COSTURA-DESCRIPCIÓN DEL CURSO

FBP	101	Fundamentos Básicos de la Pieza	2 Créditos	60 Horas
Este curso prepara al estudiante con los conocimientos básico a usarse en las diferentes piezas del buen vestir. Desarrollando diferentes detalles y terminaciones que adornan la pieza de vestir.				
REH	101	Relaciones Humanas	2 Créditos	60 Horas
Provee al estudiante conocimiento de aspecto físico, intelectual, social y emotivo de la personalidad. Se enfatiza el conocimiento de uno mismo como requisito para lograr la comprensión de los demás y por consiguiente, una buena relación humana.				
ATM	101	Anatomía y Toma de Medidas	2 Créditos	60 Horas
Este curso está diseñado para ofrecer a los estudiantes el conocimiento de las difíciles siluetas en el ser humano, al mismo tiempo se familiarizará con la forma correcta de la toma de medidas.				
TFT	101	Textiles, Fibras y Tejidos	2 Créditos	60 Horas
Este curso provee al estudiante conocimiento de la fibra y tejidos más comunes, fibras naturales hechas por el hombre y fibras sintéticas.				
PAC	101	Patrón Comercial	2 Créditos	60 Horas
El curso ofrece el desarrollo de destrezas en la alteración de patrones subiendo y bajando los tamaños utilizando patrones comerciales como guía "master".				
PAC	101L	Lab. Patrón Comercial	2 Créditos	60 Horas
El curso ofrece el desarrollo de destrezas en la alteración de patrones subiendo y bajando los tamaños utilizando patrones comerciales como guía "master".				
PBA	101	Patrón Básico	2 Créditos	60 Horas
Este curso prepara al estudiante para adquirir los conocimientos básicos para la construcción de patrones en medidas fijas y personales.				
PBA	101L	Lab. Patrón Básico	2 Créditos	60 Horas
Este curso desarrolla las destrezas básicas en la práctica de la construcción de patrones de blusa, falda, pantalón y trajes.				
CPA	101	Corte y Confección de Pantalones	2 Créditos	60 Horas
El estudiante adquiere conocimiento de la evolución de pantalón y el impacto que ha tenido en la sociedad actual.				
CPA	101L	Lab. Corte y Confección de Pantalones	2 Créditos	60 Horas
El estudiante confeccionará diferentes estilos de pantalones de vestir.				
CTU	101	Confección de Patrón Personalizado y Transformación	2 Créditos	60 Horas
El estudiante se preparará para adquirir los conocimientos en las diferentes técnicas a usarse en la confección de tual.				
CTU	101L	Lab. Confección de Patrón Personalizado y Transformación	2 Créditos	60 Horas
Al preparar el Tual el estudiante tendrá la oportunidad de corregir las diferentes imperfecciones que ellos encuentren en los diferentes entalles.				
CTP	101	Corte y Confección de Trajes Deportivos	2 Créditos	60 Horas
El estudiante adquiere conocimientos de la historia en relación con la evolución de los deportes y su influencia en la cultura, posición geográfica, religión, clima, etc.				

CTP	101L	LAB. Corte y Confección de Trajes Deportivos	2 Créditos	60 Horas
El estudiante confeccionará diferentes estilos de trajes deportivos utilizados en la actualidad y aquellos que vengan por pedidos especiales.				
GRD	101	Gradación de Patrón	2 Créditos	60 Horas
El curso ofrece el desarrollo de destrezas en la alteración de patrones subiendo y bajando los tamaños utilizando patrones comerciales como guía "master".				
GRD	101L	LAB. Gradación de Patrón	2 Créditos	60 Horas
El curso ofrece el desarrollo de destrezas en la alteración de patrones subiendo y bajando los tamaños utilizando patrones comerciales como guía "master".				
CRC	101	Confección de Ropa Casual	2 Créditos	60 Horas
El estudiante adquiere conocimientos en las formas que debe seleccionar la ropa casual en las diferentes ocasiones.				
CRC	101L	Lab. Confección de Ropa Casual	2 Créditos	60 Horas
El estudiante determinará las diferentes siluetas a usar en la ropa casual según la ocasión.				
CDT	101	Confección Trajes de Desfiles	2 Créditos	60 Horas
El estudiante adquiere los conocimientos básicos de un desfile de moda, vestimenta adecuada según la ocasión, buenos modelos, postura, expresión corporal y la elegancia al momento de llevar un vestuario.				
CDT	101L	Lab. Confección Trajes de Desfiles	2 Créditos	60 Horas
El estudiante confeccionará diferentes siluetas de trajes de desfiles.				
BPE	101	Bordado en Pedrería	2 Créditos	60 Horas
En este curso el estudiante se familiarizará con la evolución y las diferentes técnicas que usan durante el bordado en pedrería y conocerá los diferentes materiales y equipo a usar.				
BPE	101L	Lab. Bordado en Pedrería	2 Créditos	60 Horas
El estudiante practicará la forma correcta de colocar la tela al telar para poder aplicar la piedra y otros materiales para desarrollar el diseño.				
DEM	101	Desarrollo Empresarial	2 Créditos	60 Horas
Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer los procedimientos para desarrollar su propio negocio, conocer leyes, licencias, permisos y seguros que proceden en Puerto Rico para tener éxito en el campo empresarial. Aprender a preparar presupuestos con pequeños capitales.				
PFI	101	Proyecto Final	2 Créditos	60 Horas
El estudiante aplicará todos los conocimientos adquiridos durante el curso de alta costura a través de un traje de novia.				

FLORISTERÍA COMERCIAL

PRIMER CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORAS
MB	101	Matemática Básica	2	60
TFB	101	Introducción a la Floristería	2	60
VAB	101	Vasijas, Accesorios y Bases	2	60
ADF	101	Arte y Diseño Floral	2	60
ADF	101L	Laboratorio Arte y Diseño Floral	2	60
REH	101	Relaciones Humanas	2	60
			12	360

SEGUNDO CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORAS
PRC	101	Procedimientos para la Confección de Arreglos	2	60
PRC	101L	Lab. Procedimientos para la Confección de Arreglos	2	60
INC	101	Introducción a las Computadoras	2	60
ARE	101	Arreglos, Elaboración de Accesorios para Bodas y Séquitos	2	60
ARE	101L	Lab. Arreglos, Elaboración de Accesorios para Bodas y Séquitos	2	60
CES	101	Coordinación de Eventos Sociales	2	60
			12	360

TERCER CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORAS
AFF	101	Arreglos Florales para Funeral	2	60
AFF	101L	Laboratorio Arreglos Florales para Funeral	2	60
ENV	101	Envolturas de Regalos, Lazos y Corsages	2	60
MDF	101	Manualidades y Diseño Floral	2	60
DEM	101	Desarrollo Empresarial	2	60
PFI	101	Proyecto Final	2	60
			12	360

TOTAL CRÉDITOS	36
TOTAL HORAS	1,080
DURACIÓN	12 Meses

Este programa incluye **370** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

FLORISTERÍA COMERCIAL

El programa de Floristería Comercial tiene una duración de doce (12) meses y consta de un total de treinta y seis (36) créditos. El programa consta de dieciocho (18) cursos en tres cuatrimestres. El mismo es un adiestramiento ocupacional diseñado para preparar personal para ocupar puesto de empleo remunerado, establecer un negocio propio, o auto emplearse y funcionar en ellos de forma efectiva. Su contenido curricular está organizado en unidades de estudio de menor a mayor dificultad para facilitar al estudiante el aprendizaje de la materia.

Las unidades incluyen experiencias de enseñanza-aprendizaje, información relacionada, destrezas manipulativas de floristería y actitudes positivas a exhibirse en el trabajo. Entre éstas se encuentra: Introducción a la Floristería Comercial, Uso de Equipo, Materiales y Accesorios, Las Flores Naturales, Artificiales, en Seco, Arreglos para Bodas y Arreglos de Funeral y una unidad de Desarrollo Empresarial.

OBJETIVOS

Adiestrar personal con los conocimientos, destreza y actitudes requeridas en la ocupación de Floristería Comercial, que lo capaciten para ocupar puesto de empleo en la industria y/o establecer un negocio propio, operarlo con beneficio económico, mantenerse en la ocupación y desempeñarse en ella en forma efectiva.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de adiestramiento ocupacional, post-secundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestra en este curso es de nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Al finalizar el curso, el estudiante puede desarrollarse en las distintas áreas que a continuación se mencionan:

Florista

Diseñador Floral

Ayudante de Maestro de Floristería

Vendedor de Artículos de Floristería

FLORISTERÍA COMERCIAL -DESCRIPCIÓN DEL CURSO

MB	101	Matemática Básica	2 Créditos	60 Horas	Este curso desarrolla las destrezas necesarias para un claro entendimiento de los fundamentos de las matemáticas. Ofrece al estudiante la oportunidad de desarrollar sus conocimientos básicos de suma, resta, multiplicación, división con números cardinales, decimales, fracciones y por cientos.
TFB	101	Introducción a la Floristería	2 Créditos	60 Horas	El estudiante tendrá la oportunidad de conocer, trabajar y realizarse como profesional en el campo de la floristería u ocupaciones relacionadas.
VAB	101	Vasijas, Accesorios y Bases	2 Créditos	60 Horas	En este curso el estudiante identificará las distintas clases de vasijas, accesorios y bases que se utilizan en el campo de la floristería.
ADF	101	Arte y Diseño Floral	2 Créditos	60 Horas	En este curso el estudiante dominará los elementos del arte en la confección de arreglos florales. Igualmente identificará los distintos diseños florales y los conceptos que imparten excelencia.
ADF	101L	LAB. Arte y Diseño Floral	2 Créditos	60 Horas	En este curso el estudiante dominará los elementos del arte en la confección de arreglos florales elaborando arreglos en el laboratorio. Igualmente identificará los distintos diseños florales y los conceptos que imparten excelencia.
REH	101	Relaciones Humanas	2 Créditos	60 Horas	Provee al estudiante conocimiento de aspecto físico, intelectual, social y emotivo de la personalidad. Se enfatiza el conocimiento de uno mismo, requisitos para lograr la comprensión de los demás y, por consiguiente, una buena relación humana.
PRC	101	Procedimientos para la Confección de Arreglos	2 Créditos	60 Horas	En este curso el estudiante dominará los procedimientos requeridos para confeccionar arreglos florales y los podrá identificar correctamente.
PRC	101L	Lab. Procedimiento para la Confección de Arreglos	2 Créditos	60 Horas	En este curso el estudiante dominará los procedimientos requeridos para confeccionar arreglos florales y los podrá identificar correctamente y llevando a la práctica todo lo aprendido.
INC	101	Introducción a las Computadoras	2 Créditos	60 Horas	El curso es un compendio del desarrollo histórico del campo de la computadora, estudiando las distintas clases y aplicaciones. Ofrece la oportunidad de estudiar los datos básicos y fundamentales del mundo de la programación y de los datos computarizados.
ARE	101	Arreglos, Elaboración y Accesorios Bodas y Séquitos	2 Créditos	60 Horas	En este curso el estudiante dominará todo lo relacionado con la etiqueta a seguir en las distintas ceremonias nupciales, también la decoración para bodas informales, semi-formales y formales, ya sean por la mañana, tarde o noche. La elaboración de ramos de novias, puchas, corsages y boutoniere. Tendrá conocimientos de los distintos servicios profesionales que se presentan en las actividades sociales, culturales y gubernamentales.
ARE	101L	Arreglos, Elaboración y Accesorios Bodas y Séquitos (LAB)	2 Créditos	60 Horas	En este curso el estudiante dominará todo lo relacionado con la etiqueta a seguir en las distintas ceremonias nupciales, también la decoración para bodas informales, semi-formales y formales, ya sean por la mañana, tarde o noche. La elaboración de ramos de novias, puchas, corsages y boutoniere. Tendrá conocimientos de los distintos servicios

profesionales que se presentan en las actividades sociales, culturales y gubernamentales. El estudiante desarrollará mediante la práctica la habilidad de dominar todo los eventos.

CES 101 Coordinación de Eventos Sociales 2 Créditos 60 Horas

Al finalizar el curso el estudiante dominará los conocimientos de: mantelería, cristalería y cubertería. El estudiante podrá confeccionar un plano de planta de un local para una fiesta, folleto de información y una propuesta. Conocerá y dominará los diferentes tipos de entrevistas a personas que lo podrán contratar para diferentes eventos. Deberá conocer los diferentes salones de actividades, colocación de mesas y áreas de cóctel.

AFF 101 Arreglos Florales para Funeral 2 Créditos 60 Horas

Al finalizar este curso el estudiante dominará la selección, mantenimiento de flores y follaje, y la confección de los distintos arreglos florales para funeral; ya sean naturales o artificiales. Conocerá la forma de enviar los arreglos florales a las funerarias o al sitio indicado por la persona que los pide. Estará preparado para orientar a sus clientes en la selección de los arreglos florales. Tendrá la oportunidad de confeccionar los diferentes tipos de arreglos.

AFF 101L LAB. Arreglos Florales para Funeral 2 Créditos 60 Horas

Al finalizar este curso el estudiante dominará la selección, mantenimiento de flores y follaje, y la confección de los distintos arreglos florales para funeral; ya sean naturales o artificiales. Conocerá la forma de enviar los arreglos florales a las funerarias o al sitio indicado por la persona que los pide. Estará preparado para orientar a sus clientes en la selección de los arreglos florales.

ENV 101 Envolturas de Regalos, Lazos y Corsages 2 Créditos 60 Horas

Al concluir este curso el estudiante conocerá las distintas clases de papel, cintas y accesorios para envolver regalos. Conocerá las técnicas y métodos para poder realizar corsages y lazos. Llevará a la práctica todo lo aprendido desarrollando sus propias técnicas de confección; dejando a su imaginación el arte manual.

MDF 101 Manualidades y Diseños Floral 2 Créditos 60 Horas

En este curso el estudiante se prepara en el área de flores naturales, diseños florales y manualidades que es la fase primordial para el buen desarrollo del curso. La práctica de esta unidad le dará la confianza al estudiante para desarrollar su trabajo con éxito.

DEM 101 Desarrollo Empresarial 2 Créditos 60 Horas

En este curso se ofrece al estudiante la oportunidad de conocer los procedimientos para desarrollar su propio negocio. Conocer las leyes, licencias y seguros que proceden en Puerto Rico para tener éxito en el campo empresarial. Aprenderá a preparar un presupuesto con pequeños capitales.

PFI 101 Proyecto Final 2 Créditos 60 Horas

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de aplicar todo los conocimientos adquiridos durante el curso y preparará su proyecto supervisado por el profesor.

ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO DE CUIDADO INFANTIL -DESCRIPCIÓN DEL CURSO

PRIMER CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORAS
ESP	101	Español Básico	2	60
MB	101	Matemática Básica	2	60
REH	101	Relaciones Humanas	2	60
EDN	101	Etapas del Desarrollo del Niño	2	60
LEN	101	Lenguaje Integral del Niño	2	60
LEN	101L	Laboratorio Lenguaje Integral del Niño	2	60
			12	360

SEGUNDO CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORAS
MOE	101	Modelos y Enfoques Educativos a Nivel Preescolar	2	60
PRG	101	Política y Reglamentación en el Centro de Cuido	2	60
APC	101	Ambiente de Aprendizaje del Centro	2	60
APC	101L	Laboratorio Ambiente de Aprendizaje del Centro	2	60
AMC	101	Arte, Música y Movimiento Corporal	2	60
SNS	101	Salud, Nutrición y Seguridad del Niño	2	60
			12	360

TERCER CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORAS
TEN	101	Técnicas y Estrategias de Manejo y Control con los Niños en el	2	60
ENE	101	Éducación del Niño Excepcional	2	60
DEM	101	Desarrollo Empresarial	2	60
CON	101	Contabilidad Básica	2	60
PRA	301	Práctica en el Centro	2	60
			2	60
			12	360

TOTAL CRÉDITOS	36
TOTAL HORAS	1,140
DURACIÓN	12 Meses

Este programa incluye **240** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

Organización, Desarrollo y Administración de un Centro de Cuidado Infantil

El programa comprende de un Programa de Adiestramiento Ocupacional diseñado para preparar personal interesado en Organización, Desarrollo y Administración de un Centro de Cuidado Infantil. El mismo tiene una duración de doce (12) meses y consta con un total de treinta y seis (36) créditos. El programa consta de dieciséis (16) cursos en tres cuatrimestres. Incluye experiencias de enseñanza-aprendizaje organizadas en forma sistemática.

Su contenido curricular está desglosado basándose en unidades de materias interrelacionadas que incluyen teoría, laboratorio y práctica. El mismo está organizado en secuencia, lo que facilita la adquisición de conocimientos y destrezas de la ocupación que capacita al estudiante para trabajar en ésta, en forma efectiva, montar su propio negocio o para proseguir estudios más avanzados en esta área.

Además, le provee experiencia de aprendizaje que resalten los valores ético y morales fortaleciendo su estima y amor al trabajo. Se consideran, entre otros, los aspectos de la política y reglamentación en los centros de cuidado de niño. Desarrollo y crecimiento físico, social, emocional y mental del niño. Manejo de niño en diferentes edades; identificación y manejo de niños incapacitados, planificación de actividades recreativas, preparación de materiales educativos, salud y nutrición, selección de juegos, organización y desarrollo de pequeños negocio, Administración y Operación del Centro de Cuidado Infantil, así como práctica profesional en un Centro de Cuidado establecido. Este programa incluye **240** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

OBJETIVOS

El adiestramiento de Organización, Desarrollo y Administración de un Centro de Cuidado Infantil tiene como objetivo responder a la urgencia de satisfacer las necesidades de demanda de empleo del mundo del trabajo.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de adiestramiento ocupacional, post-secundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestra en este curso es de nivel de entrada básica. Sin embargo, el programa imparte los conocimientos necesarios para poder administrar, operar o abrir un centro de cuidado infantil, no solo trabajar en uno.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Al finalizar el curso el estudiante puede desarrollarse en las distintas áreas que a continuación se mencionan:

Administrador de un Centro de Cuidado Infantil
Dueño de un Centro de Cuidado Infantil
Técnico de Cuidado Infantil
Coordinar Actividades Infantiles

REQUISITOS DE PRÁCTICA

1. Certificado de Antecedentes Penales
2. Certificado de Salud
3. Seminario Primeros Auxilios y CPR - Costo por Seminario \$35.00 a \$45.00

Organización, Desarrollo y Administración de un Centro de Cuidado Infantil-Descripción

ESP	101	Español Básico	2 Créditos	60 Horas
Este curso le ofrece al estudiante la oportunidad de repasar todos los aspectos de la gramática, ortografía y puntuación en la escuela secundaria. En este curso se desarrollan los conocimientos y destrezas necesarias para comunicarse con efectividad en forma oral y escrita. El propósito del curso es mejorar y desarrollar en el estudiante la habilidad de redactar con corrección, brevedad y claridad.				
MB	101	Matemática Básica	2 Créditos	60 Horas
Este curso desarrollará las destrezas necesarias para un claro entendimiento de los fundamentos de la matemática. Ofrecer al estudiante la oportunidad de desarrollar sus conocimientos básicos de suma, resta, multiplicación, división y conocer el sistema métrico lineal.				
REH	101	Relaciones Humanas	2 Créditos	60 Horas
Provee al estudiante conocimiento de aspecto físico, intelectual, social y emotivo de la personalidad. Se enfatiza el conocimiento de uno mismo; requisitos para lograr la comprensión de los demás y por consiguiente, una buena relación humana.				
EDN	101	Etapas del Desarrollo del Niño	2 Créditos	60 Horas
Con este curso el estudiante tendrá la oportunidad de aprender la importancia del crecimiento y desarrollo humano desde la fecundación hasta el período de la primera infancia. Se presenta al estudiante el desarrollo integral del niño en términos físico, cognoscitivos y socio emocionales.				
LEN	101	Lenguaje Integral del Niño	2 Créditos	60 Horas
Se guiará al estudiantado para que fomente la expansión del vocabulario en sus diferentes etapas de crecimiento. Se enseñará al estudiantado para que mantenga el lenguaje en su forma integral y que estimule al niño a usarlo de manera funcional guiado por práctica para que satisfaga sus propias necesidades.				
LEN	101L	LAB. Lenguaje Integral del Niño	2 Créditos	60 Horas
Se adiestra al estudiante para que ponga en práctica las estrategias y métodos que faciliten el inicio en la lectura y escritura. Crearán materiales que contribuyen en el proceso de planificación y evaluación de la enseñanza.				
MOE	101	Modelos y Enfoque Educativos a Nivel Pre-escolar	2 Créditos	60 Horas
El estudiante aprenderá diferentes enfoques educativos en el nivel preescolar y se dará un trasfondo de la creación de los Centro de Cuidado Infantil, basado en los modelos y métodos de Montessori, Froebel, Decro, etc.				
PRG	101	Política y Reglamentación en el Centro de Cuido	2 Créditos	60 Horas
Se adiestrará al estudiante para que adquiera conocimiento en la política y reglamentación del cuidado del niño. Se verá la importancia de conocer las leyes y regulaciones que exige el Departamento de Servicio Sociales a quienes tienen a cargo la supervisión de todo lo relacionado al cuidado del niño en Puerto Rico.				
APC	101	Ambiente de Aprendizaje del Centro	2 Créditos	60 Horas
A través del curso se ofrecerá la oportunidad de que el estudiante conozca las diferentes teorías y métodos de aprendizaje apropiados y de acuerdo a las necesidades particulares de cada niño.				
APC	101L	LAB. Ambiente de Aprendizaje del Centro	2 Créditos	60 Horas
El estudiante adquiere por medio de este curso diferentes técnicas que proporcionan un ambiente de aprendizaje que a su vez es seguro, saludable y motivador. Se desarrollarán diferentes técnicas que faciliten el aprendizaje del niño a través y por medio del juego. Adquieren conocimiento en la compra de materiales y equipo que faciliten un ambiente de aprendizaje.				

AMC	101	Arte, Música y Movimiento Corporal	2 Créditos	60 Horas
A través del curso se guiará al estudiante para que fomente el desarrollo de la creatividad en el área del arte, música y movimientos corporales. Se motivará al estudiante para que utilice todas las gamas de arte y la música y, además, estimule al niño para que aumente su confianza en la expresión del movimiento rítmico.				
SNS	101	Salud, Nutrición y Seguridad del Niño	2 Créditos	60 Horas
En este curso se prepara al estudiante para que conozca la importancia de la nutrición adecuada de acuerdo a las etapas en el desarrollo del niño. Le brindará el conocimiento necesario para conocer la salud física, mental y emocional del niño, adquirir a su vez método para mantener un ambiente de seguridad para el niño y conocimientos en primeros auxilios.				
TEN	101	Técnicas y Estrategias de Labor con los Padres	2 Créditos	60 Horas
Este curso prepara al estudiante, futuro maestro, Asistente y/o Director de Centro; a manejar problemáticas existentes que se presentan con los niños en los centros. Adquirirán técnicas, estrategias y modelos a través de equipo multidisciplinario (Pediatra, Terapeuta del Habla y Ocupacional, Nutricionista, Sicólogos) y otros profesionales que proveerán las herramientas para el manejo y control de los niños.				
ENE	101	Educación del Niño Excepcional	2 Créditos	60 Horas
Este curso provee al estudiantado el conocimiento de los niños excepcionales a su vez se les orienta sobre las leyes que amparan al niño excepcional. Se ofrece técnicas de manejo del niño con impedimento físicos-mentales al igual que del niño superdotado.				
DEM	101	Desarrollo Empresarial	2 Créditos	60 Horas
Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer los procedimientos para desarrollar su propio negocio, conocer las leyes, licencias, permiso y seguros que proceden en Puerto Rico para tener éxito en el campo empresarial. Aprenderá a preparar presupuestos con pequeños capitales.				
CON	101	Contabilidad Básica	2 Créditos	60 Horas
Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de preparar un estado de situación sencillo y registrar en el diario general, conocer los nombres de algunas cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y gastos, registrar las transacciones comerciales, trabajo con una nómina y sus componentes. Preparación de la caja chica.				
PRA	301	Práctica en el Centro	4 Créditos	180 Horas
Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera experiencia y ponga en práctica los conocimientos y destrezas adquiridos en el Curso Organización, Desarrollo y Administración de un Centro de Cuidado Infantil. Acumulara 180 horas de trabajo realizado en un centro de cuidado de niño, que reúna los requisitos. La labor realizada será supervisada y evaluada por su supervisora de práctica.				

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON FACTURACIÓN Y COBRO A PLANES MÉDICOS

PRIMER CUATRIMESTRE

CÓDIGO	Descripción del Curso	CRS.	HORA
ESP 101	Español Básico	2	60
ING 101	Inglés Básico	2	60
REH 101	Relaciones Humanas	2	60
CON 101	Contabilidad I Básico	2	60
MAD 101	Manejo del Teclado	2	60
DCA 201	Destrezas Administrativas	<u>2</u>	<u>60</u>
		12	360

SEGUNDO CUATRIMESTRE

CÓDIGO	Descripción del Curso	CRS.	HORA
PINF 101	Procesamiento de Información	2	60
ESP 201	Español Comercial	2	60
TEM 101	Terminología Médica	2	60
ADOC 101	Administración de Documentos	2	60
POD 201	Producción de Documentos I	2	60
DCA 201-1	Facturación y Cobro a Planes Médicos I	<u>2</u>	<u>60</u>
		12	360

TERCER CUATRIMESTRE

CÓDIGO	Descripción del Curso	CRS.	HORA
POD 202	Producción de Documentos II	2	60
AML 101	Aspectos Médicos Legales y Éticos	2	60
PDHC 101	Procesamiento de Datos en Hoja de Cálculo	2	60
DCA 202	Facturación y Cobro a Planes Médicos II	2	60
PSE 501	Práctica de Oficina	<u>4</u>	<u>180</u>
		12	420

TOTAL DE CRÉDITOS 36
TOTAL DE HORAS 1,140
DURACIÓN 12 meses

Este programa incluye **240** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON FACTURACIÓN Y COBRO A PLANES MÉDICOS

El programa de Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos ofrecido por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio tiene una duración de 12 meses y requiere un total de treinta y seis (36) créditos. El programa consta de 17 cursos en tres cuatrimestres y el mismo se ha diseñado para entrenar al estudiante en el desempeño de las destrezas básicas relacionadas al campo de la medicina.

El programa de Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos prepara al estudiante con las tareas administrativas del campo secretarial e incluye la terminología médica según exigen los reglamentos de Puerto Rico. El objetivo principal del programa es preparar y entrenar estudiantes para que puedan desempeñarse en el campo de asistente administrativo y en el área de facturación y cobro a planes médicos. Este programa incluye **240** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

OBJETIVO

Preparar al estudiante para que se desempeñe con éxito en cualquier oficina moderna y en oficinas médicas. Asistir en los aspectos administrativos y facturación médica. Adquirir conocimientos generales de la organización y operación de la fase administrativa de la oficina tradicional, moderna, médica y/o hospital. Aprender y practicar las normas de ética profesional y aspectos legales en el ejercicio de las tareas y funciones. Aplicar las normas de seguridad, prevención de accidentes y contaminación del manejo de pacientes. Desarrollar hábitos, actitudes y normas de conducta que contribuyan a hacerlos ciudadanos responsables y empleados eficientes.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de adiestramiento ocupacional, post-secundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestra en este curso es a nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Al finalizar el curso, el estudiante puede desarrollarse en las distintas áreas que a continuación se mencionan:

Secretaria de Oficinas de Médicos
Secretaria de Oficinas de Planes Médicos
Secretaria en Hospitales en Record Médicos
Asistente de Oficinas de Médicos
Asistente Administrativo

REQUISITOS DE PRÁCTICA

1. Certificado de Antecedentes Penales
2. Certificado de Salud
3. Seminario Ley HIPAA Costo por Seminario \$20.00 (puede variar)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON FACTURACIÓN Y COBRO A PLANES MÉDICOS-DESCRIPCIÓN

ESP	101	Español Básica	2 Créditos	60 Horas
Este curso le ofrece al estudiante la oportunidad de repasar todos los aspectos de la gramática, ortografía y puntuación en la escuela secundaria. En este curso se desarrollan los conocimientos y destrezas necesarias para comunicarse con efectividad en forma oral y escrita. El propósito del curso es mejorar y desarrollar en el estudiante la habilidad de redactar con corrección, brevedad y claridad.				
ING	101	Inglés Básico	2 Créditos	60 Horas
Este curso está diseñado para entrenar al estudiante en las destrezas de comunicación en el idioma Inglés. El uso correcto de la gramática, así como la comunicación oral, serán partes integrales del curso.				
REH	101	Relaciones Humanas	2 Créditos	60 Horas
Provee al estudiante conocimiento de aspecto físico, intelectual, social y emotivo de la personalidad. Se enfatiza el conocimiento de uno mismo; requisitos para lograr la comprensión de los demás y por consiguiente, una buena relación humana.				
CON	101	Contabilidad Básica	2 Créditos	60 Horas
El curso está diseñado para alumnos del Programa de Secretarial. Incluye la definición de conceptos relacionados, introducción a las cuentas básicas del sistemas de contabilidad, el mecanismo débito/crédito, el mayor general, reconciliación bancaria y el sistema de nóminas que se maneja en una oficina.				
MAD	101	Manejo del Teclado	2 Créditos	60 Horas
El curso Manejo del Teclado brinda al estudiante la oportunidad del aprendizaje y dominio del teclado alfabético, numérico, de símbolos y funciones. Le va a permitir el desarrollo de las destrezas de escribir al tacto para uso profesional y personal y de la destreza de rapidez y exactitud con énfasis en las técnicas mecanográficas modernas. Se dará énfasis a las técnicas básicas, los buenos hábitos de trabajo, cotejo y análisis de errores.				
DCA	201	Destrezas Administrativas	2 Créditos	60 Horas
El curso contiene y desarrolla destrezas administrativas tales como: citas, recibir y atender clientes, mantener archivos médicos, atender las llamadas telefónicas, mecanografiar correspondencia y archivos médicos, manejar cuentas, facturas y seguros médicos asumir todas las responsabilidades de una oficina. Además se incluye rutina limitada de procedimientos clínicos que se pueden hacer en una oficina médica.				
PINF	101	Procesamiento de Información I	2 Créditos	60 horas
Este curso se provee al alumno práctica y adiestramiento en el procesamiento de palabras. Este permitirá al estudiante preparar documentos en los cuales aplicará las funciones básicas de un programa de procesamiento de palabras.				
ESP	201	Español Comercial	2 Créditos	60 Horas
En este curso se desarrollan los conocimientos y destrezas necesarias para comunicarse con efectividad en forma oral y escrita. El propósito del curso es mejorar y desarrollar en el estudiante la habilidad de redactar con corrección, brevedad y claridad.				
TEM	101	Terminología Médica	2 Créditos	60 Horas
Este curso estudia la definición y construcción de Terminología Médica a través del análisis de la estructura de las palabras, símbolos y abreviaturas más comunes en el campo de la salud. De este modo el alumno conocerá el vocabulario más comúnmente utilizado en la oficina médica.				

ADOC	101	Administración de Documentos	2 Créditos	60 Horas
<p>El curso recalca la importancia de la información para las empresas y la necesidad de procesarla, clasificarla, archivarla, manejarla y conservarla adecuadamente. También se discuten aspectos éticos y legales que rigen cualquier oficina que tiene alguna responsabilidad con los documentos que se reciben o se producen en la oficina. El estudiante es orientado sobre las oportunidades de empleo que hay en el campo del profesional de archivo, las certificaciones y las asociaciones que las regulan. Provee al estudiante la oportunidad de estudiar y emplear diversas formas, sistemas y reglas para archivar. Le provee información relacionada con la terminología de archivo, el equipo y materiales de archivo.</p>				
POD	201	Producción de Documentos I	2 Créditos	60 Horas
<p>Consolidación y desarrollo de las técnicas, destrezas, aptitudes y conocimientos adquiridos en el curso DEM 101. Desarrollo de la rapidez y la exactitud a niveles superiores. Aplicación de las destrezas mecanográficas en la producción, cotejo y evaluación de los documentos comerciales. Se utilizan los programas de aplicación de uso común en la oficina moderna.</p>				
DCA	201-1	Facturación y Cobro a Planes Médicos I	2 Créditos	60 Horas
<p>Este curso está diseñado para capacitar al estudiante tanto en las áreas de Facturación y Cobro a Planes Médicos manual; así como en la codificación de diagnósticos y procedimientos. El estudiante podrá facturar manual y codificar utilizando ICD-9 y CPT.</p>				
POD	202	Producción de Documentos II	2 Créditos	60 Horas
<p>Desarrollo de la rapidez y exactitud a nivel superior. Aplicación de las destrezas mecanográficas en la producción, cotejo y evaluación de documentos comerciales. Se utilizan los programas de aplicación de uso común en la oficina moderna.</p>				
AML	101	Aspectos Médicos Legales y Éticos	2 Créditos	60 Horas
<p>El curso está dirigido a enseñar al estudiante sobre el manejo responsable de los expedientes médicos. Recalca la importancia de las Leyes Estatales y Federales: Ley HIPAA, Ley 194, Ley 309, Ley 408, Ley 11.</p>				
PDHC	101	Procesamiento de Datos en Hoja de Cálculos	2 Créditos	60 Horas
<p>El curso se ha diseñado para que el estudiante aprenda los pasos necesarios para crear, editar, grabar y utilizar las diferentes funciones de una hoja de cálculos regular y/o interactivo; además se tratarán temas correspondientes a cambios de formatos, creación de fórmulas, diagramas, uso de funciones, macro, inserción de objetos y publicación de la hoja de cálculo en el Internet. Requiere uso de laboratorio.</p>				
DCA	202	Facturación a Planes Médicos II	2 Créditos	60 Horas
<p>Este curso está diseñado para capacitar al estudiante tanto en las áreas de Facturación y Cobro a Planes Médicos electrónica; así como en la codificación de diagnósticos y procedimientos. El estudiante podrá facturar en una oficina médica y oficina dental.</p>				
PSE	501	Práctica de Oficina	4 Créditos	180 Horas
<p>Este curso le ofrece al estudiante la oportunidad de poner en práctica el conocimiento secretarial y las destrezas adquiridas en los cursos mediante oficinas cualificadas que reúnen los requisitos de centro de prácticas. Como ejemplo tenemos; clínicas, hospitales, centros de diagnósticos. Los estudiantes tendrán la oportunidad de transferir sus conocimientos a situaciones reales en oficinas médicas.</p>				

COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO

PRIMER CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORA
HEP	101	Historia de la Profesión y Relaciones Humanas	1	30
FMB	102	Tratamientos y Masaje Facial	3	90
MFC	103	Maquillaje	3	90
QEB	104	Química y Electricidad	1	30
CHB	105	Lavado del Cabello y Masaje al Cuero Cabelludo	2	60
MPC	106	Manicura, Pedicura y Masajes	2	60
			12	360

SEGUNDO CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORA
TDB	201	Coloración y Decoloración	2	60
TPC	202	Ondas, Sortijas, Rulos y Estilos de Peinados	2	60
CEC	203	Corte y Estilo del Cabello I (Laboratorio)	6	180
PQC	204	Procesos Químicos del Cabello y Cuero Cabelludo	2	60
			12	360

TERCER CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORA
CEC	301	Corte y Estilo del Cabello (Laboratorio)	5	150
ASB	302	Administración del Salón de Belleza	1	30
REC	303	Repaso Examen de Reválida (Teórico y Práctico)	4	120
PCC	304	Clínica	3	135
			13	435

Total de Créditos	37
Total de Horas	1,155
Duración	12 meses

Este programa incluye **255** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

PROGRAMA ACADÉMICO COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO- DESCRIPCION

El curso de Cosmetología y Estilismo que se ofrece por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio tiene una duración de doce (12) meses (tres (3) cuatrimestres) y consta de treinta y siete créditos equivalentes a mil horas con ciento cincuenta y cinco (1, 155 horas). El curso se ha diseñado para adiestrar al estudiante en el desempeño de las destrezas básicas relacionadas en el campo ocupacional de la Cosmetología. Al finalizar el curso, el estudiante recibirá un Certificado. El objetivo principal del curso es preparar y entrenar estudiantes para que puedan desempeñarse en el campo de la Cosmetología y Estilismo. Este programa incluye **255** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

OBJETIVO

El curso de Cosmetología y Estilismo prepara al estudiante para tomar y aprobar el examen de la Junta Examinadora que le posibilite obtener un empleo remunerado en la industria y/o establecer un negocio propio, operarlo con beneficio económico, mantenerse en la ocupación y desempeñarse en ella en forma efectiva. Le ofrecerá al graduando la oportunidad de capacitarse con técnicas y procedimientos de corte, faciales, aplicación de maquillaje, manicura, uñas esculturales, pedicura, peinado, químicos y técnicas de administración; permitiendo al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas tales como: trabajos prácticos, conferencias, prácticas con modelos en vivo, visitas a exhibiciones y ferias.

NIVEL EDUCATIVO

Cursos de adiestramiento ocupacional post-secundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestran en este curso es de nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Cosmetóloga / Estilista
Maquillista
Consultor(a) de Productos de Belleza

REQUISITOS REVÁLIDA:

- 1) Solicitar examen en fechas sugeridas
- 2) Certificado Cuarto Año
- 3) Certificado de culminación del curso o diploma
- 4) Costos de Examen:
 1. Primera Parte \$100.00
 2. Segunda Parte \$60.00
 - a) Los precios pueden variar

SOLICITUD DE LICENCIA

1. Certificado Antecedentes Penales
2. Certificación Negativa de ASUME
3. Comprobante de Rentas Internas (Colecturía) \$50.00 a la cifra de ingreso 5143
4. Certificado Salud
5. Dos Retratos 2 x 2
6. Evidencia de que ha aprobado las dos partes de la reválida.
7. Llenar solicitud y documentos adicionales requeridos por el Departamento Estado

COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO

HEP	101	Historia de la Profesión y Relaciones Humanas	1 Crédito	30 Horas
<p>Esta unidad está diseñada para ofrecer al estudiante una descripción de la historia y el desarrollo de la profesión desde sus orígenes hasta la época contemporánea. Se estudian las normas éticas de la profesión, se define la ética y los elementos que la componen; promoviendo en el estudiante a que exhiba dichos principios. Aprenderá a preparar su área de trabajo, incluyendo el utilizar procedimientos de esterilización y saneamiento que le permita prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias en el área de trabajo.</p>				
FMB	102	Tratamiento y Masaje Facial	3 Créditos	90 Horas
<p>Esta unidad proveerá al estudiante aprender sobre la piel y los desórdenes que pueden ser tratados en el salón de belleza. Aprenderá los diferentes tipos de masajes y tratamientos faciales. También se familiarizará con el vello superfluo y sus características. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de desempeñar los conocimientos sobre el cuidado de la piel, masajes, faciales y depilación del vello superfluo; utilizando diferentes técnicas y procedimientos.</p>				
MFC	103	Maquillaje	3 Créditos	90 Horas
<p>En esta unidad el estudiante tendrá la oportunidad de aprender a distinguir los diferentes tipos de rostros y la forma en que se pueden corregir con el maquillaje. Aprenderá los diferentes tipos de maquillajes, la técnica de arqueado de cejas y maquillaje teatral. En la práctica el estudiante aprenderá a desarrollar y practicar las diferentes destrezas en el maquillaje.</p>				
QEB	104	Química y Electricidad	1 Crédito	30 Horas
<p>En esta unidad el estudiante aplicará los conocimientos de cómo manejar químicos que se usan en el campo de la belleza. Podrá identificar la diferencia entre la química orgánica y la química inorgánica. Aprenderá a reconocer la química de los productos que se utilizará en el salón de belleza. Además, podrá identificar los tipos diferentes de corriente eléctrica para el uso del salón de belleza.</p>				
CHB	105	Lavado del Cabello y Masaje al Cuero Cabello	2 Créditos	60 Horas
<p>En esta unidad el estudiante se relacionará con todos los tipos de champúes y los tipos de enjuague y su composición química para diferentes tipos de cabello. Adquirirán conocimiento sobre el tratamiento de cuero cabelludo y se relacionarán con diferentes productos existentes en el mercado. En la práctica se le brindará al estudiante poder desarrollar las destrezas adquiridas en la técnica de champú, enjuague y tratamientos al cuero cabelludo. El estudiante estará capacitado para proveer servicios de champú desde la cobertura hasta la aplicación del champú y el enjuague.</p>				
MPC	106	Manicura, Pedicura y Masajes	2 Créditos	60 Horas
<p>En esta unidad el estudiante se familiarizará con la anatomía, morfología y fisonomía de las manos, piernas y piel. El estudiante aprenderá el procedimiento de los diferentes tipos de manicura y pedicura. También aprenderá el procedimiento correcto de colocar los materiales y equipos en el área de trabajo. En la práctica se les ofrecerá a los estudiantes la oportunidad para aplicar los conocimientos aprendidos sobre los diferentes tipos de manicura y pedicura. Realizarán la práctica con un límite de tiempo establecido. Desarrollarán las destrezas correctas de cómo hacer los diferentes tipos de uñas esculturales y crearán nuevos estilos y diseños.</p>				
TDB	201	Coloración y Decoloración	2 Créditos	60 Horas
<p>En esta unidad el estudiante se relacionará con todos los pasos a seguir que conlleva el proceso de tinte y decoloración del cabello. Tendrá la oportunidad de familiarizarse con diferentes productos existentes en el mercado para llevar a cabo el proceso y sus características. En la práctica el estudiante aprenderá a desarrollar las diferentes técnicas que se utilizan para realizar el proceso de teñido y decoloración en modelos.</p>				

TPC 202 Ondas, Sortijas, Rolos y Estilos de Peinados 2 Créditos 60 Horas

En esta unidad el estudiante se capacita con la teoría del ondeado a mano, las sortijas, los rolos y su uso en el peinado. En la práctica se le brindará la oportunidad de iniciar el estilismo básico. El estudiante podrá desarrollar las destrezas motoras en la realización de peinados con ondas, sortijas y rolos. Además el estudiante se relacionará con los diferentes estilos de peinado. También aprenderá las técnicas para cuidar, dar estilo y colocar postizos y pelucas. En la práctica el estudiante podrá desarrollar sus destrezas en el estilismo avanzado, peinados con rolos, sortijas, ondas y también utilizará el secador de mano, tenazas y practicará diferentes estilos de peinados con postizos y pelucas. También, tendrá la oportunidad de trabajar con modelos.

CEC 203 Corte y Estilo del Cabello I (Laboratorio) 6 Créditos 180 Horas

En esta unidad el estudiante aprenderá a desarrollar el uso correcto de la tijera, las diferentes técnicas de seccionar el cabello y las nuevas técnicas del corte moderno. El estudiante aprenderá a distinguir los diferentes factores a considerarse para escoger el corte correcto para cada uno de sus clientes. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de realizar los cortes básicos, también realizará cortes en mingas y posteriormente en modelos; para desarrollar las destrezas aprendidas. Además, peinará con secador de mano y tenazas.

PQC 204 Procesos Químicos del Cabello y Cuero Cabelludo 2 Créditos 60 Horas

Esta unidad proveerá al estudiante los diferentes procesos químicos existentes para el cabello tales como: permanentes, desrizados y alisados, entre otros. Además, obtendrá conocimiento sobre los productos existentes en el mercado y podrá orientar al cliente de los procesos más adecuado según su tipo de cabello. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de practicar el enrollado básico con límite de tiempo, las destrezas en el alisado, desrizado químico del cabello ensortijado y su cuidado. Practicará con modelos el permanente corriente, el permanente reversible y las diferentes técnicas del mismo; utilizando los productos existentes en el mercado.

CEC 301 Corte y Estilo del Cabello II 5 Créditos 150 Horas

En esta unidad el estudiante aprenderá las nuevas técnicas del corte moderno. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de realizar variedad de cortes, utilizando técnicas avanzadas. También realizará cortes en modelos para desarrollar las destrezas aprendidas y podrá crear nuevos cortes. Además, peinará con secador de mano y tenazas.

ASB 302 Administración del Salón de Belleza 1 Crédito 30 Horas

En esta unidad el estudiante aprenderá los principios de la administración de un salón de belleza; los permisos, licencias, leyes laborales, estatales y federales que apliquen. Se relacionará con los métodos de inventario y proporción de un salón de belleza.

REC 303 Repaso Examen de Reválida (Teórico y Práctico) 4 Créditos 120 Horas

En esta unidad el estudiante repasará todas las teorías, conceptos y principios generales estudiados durante el curso de Cosmetología y repasará los conceptos de áreas prácticas para el examen teórico de la Junta Examinadora.

PCC 304 Clínica 3 Créditos 135 Horas

En esta sección el estudiante tiene la oportunidad de poner en práctica las destrezas, conocimientos y habilidades desarrolladas durante el curso de Cosmetología con modelos; de manera que estén bien preparados para ejercer su labor como profesionales en el campo de belleza en un ambiente real de trabajo.

COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO AVANZADO

PRIMER CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORA
IPR	101	Imagen Profesional	1	30
TAC	102	Técnicas Avanzadas de Cuidado y Secado del Cabello	2	60
DPC	103	Diseño, de Peinados Comercial I (Cabello Largo)	2	60
ECA	104	Escultura Capilar Avanzada I (Damas Cabello Corto y Largo)	2	60
MAP	105	Maquillaje Profesional	2	60
EXP	106	Extensiones y Postizos	3	90
			12	360

SEGUNDO CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORA
EPC	201	Estilos de Peinados Comercial II (Corto y Mediano)	2	60
ECA	202	Escultura Capilar Avanzada II (Caballeros)	2	60
EDI	203	Estilismo y Diseño Internacional (Para Competencias)	2	60
PAQ	204	Procesos Avanzados Químicos del Cabello (Ondulación Permanente y Luceado)	2	60
DAN	205	Desarrollo y Administración de un Negocio	1	30
COL	206	Colorimetría	3	90
			12	360

Total de Créditos	24
Total de Horas	720
Duración	8 meses

Este programa incluye **180** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

PROGRAMA ACADÉMICO COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO AVANZADO

DESCRIPCION

El curso de Cosmetología y Estilismo Avanzado que se ofrecerá por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio tendrá una duración de 8 meses (2 cuatrimestres) y consta de 24 créditos equivalentes a 720 horas. El curso se ha diseñado para adiestrar al estudiante en el desempeño de las destrezas avanzadas relacionadas en el campo ocupacional de la Cosmetología. Al finalizar el curso, el estudiante recibirá un Certificado. El objetivo principal del curso es preparar y entrenar estudiantes para que puedan desempeñarse en el campo de la Cosmetología y Estilismo Avanzado. Este programa incluye **180** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

OBJETIVO

El curso de Cosmetología y Estilismo Avanzado prepara al estudiante para obtener un empleo remunerado en la industria y/o establecer un negocio propio, operarlo con beneficio económico, mantenerse en la ocupación y desempeñarse en ella en forma efectiva. Le ofrecerá al graduando la oportunidad de capacitarse con técnicas y procedimientos de corte comercial, aplicación de maquillaje profesional, peinado comercial, procesos químicos avanzados y técnicas de administración; permitiendo al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas tales como: trabajos prácticas, conferencias, prácticas con modelos en vivo y visitas a exhibiciones y ferias.

NIVEL EDUCATIVO

Cursos de adiestramiento ocupacional post-secundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestran en este curso es de nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Cosmetóloga / Estilista

Maquillista

Consultor(a) de Productos de Belleza

COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO AVANZADO-DESCRIPCIÓN

IPR	101	IMAGEN PROFESIONAL	1 Crédito	30 Horas	
<p>Instrucciones en las técnicas usadas para analizar la imagen individual de un cliente. Enfatizar en colores personales, colores armoniosos de temporadas, texturas de telas apropiadas, proporción del cuerpo y sus siluetas, figura, análisis facial y del cabello, también la coordinación del vestuario. Este curso también cubre destrezas, conocimientos y calificaciones de trabajo de un consultor de imagen profesional.</p>					
TAC	102	TECNICAS AVANZADAS DE CUIDADO Y SECADO DE CABELLO	2 Créditos	60Horas	
<p>Este curso provee conceptos avanzados en las teorías y entrenamiento de destrezas en el cuidado del cabello, lavado, enjuague, acondicionamiento, secado y estilo. Tópicos incluidos: escoger y utilizar correctamente el equipo, herramientas productos y masajes del cabello con precauciones de seguridad.</p>					
DPC	103	DISEÑO DE PEINADOS COMERCIAL I (CABELLO LARGO)	2 Créditos	60 Horas	
<p>El enfoque de este curso avanzado es para extender y refinar al estudiante en las destrezas para entender la teoría, principios y nuevas teorías de diseño de cabello largo. El estudiante aprenderá a componer diseños de cabellos usando la filosofía de Pívo Point que el diseño del cabello es un arte en la composición de las líneas, direcciones y textura.</p>					
ECA	104	ESCULTURACAPILAR AVANZADA I (DAMAS CABELLO CORTO Y LARGO)	2 Créditos	60 Horas	
<p>La clase de corte avanzado es diseñada para introducir los nuevos métodos y las técnicas que continúan cambiando en el estilo de corte de cabello para largo y mediano. Abra un énfasis en las tijeras, máquina de corte, en la navaja de corte y otros equipos.</p>					
MAP	105	MAQUILLAJE PROFESIONAL	2 Créditos	60 Horas	
<p>El curso avanzado que se ofrecerá de maquillaje profesional los lleva a la Anatomía facial y figuras, teoría de color, técnicas de corrección, la aplicación de maquillaje para el día y la noche, productos y equipos, para entrenar y o expandir destrezas a los estudiantes que ya están en la industria del maquillaje.</p>					
EXP	106	EXTENSIONES Y POSTIZO	3 Créditos	90 Horas	
<p>Este curso ayudara al estudiante a diseñar, ordenar y aplicar pelucas y postizos. Los estudiantes aprenderán a practicar, a limpiar, cortar, colorear y hacer estilos en cabello humano y sintético de las pelucas y postizos. Los tópicos incluyen herramientas, equipos y los tipos de ornamentación, la seguridad y los procedimientos de sanidad.</p>					
EPC	201	ESTILOS DE PEINADOS COMERCIALES II (CORTO Y MEDIANO)	2 Créditos	60Horas	
<p>Este curso enfatizar las técnicas y estilos de corte en cabello corto y mediano. Los estudiantes seguirán aprendiendo y practicando los métodos de limpieza, técnicas de estilo, seleccionan y usan el equipo correcto, herramientas y productos para estilo de cabellos corte y mediano.</p>					
ECA	202	ESCULTURA CAPILAR AVANZADA II (CABALLEROS)	2 Créditos	60Horas	El
<p>estudiante aprenderá más técnicas avanzadas del salón para lo último estilo de recorte en cabello corte. Tópicos incluidos usar la combinación de corte de cabello implementado "tijera de texturizar rasuradora y la máquina de corte para producir varios estilos de recorte siguiendo la práctica sanitaria.</p>					
EDI	203	ESTILISMO Y DISEÑO INTERNACIONAL (PARA COMPETENCIA)	2 Créditos	60Horas	
<p>El curso provee destrezas avanzadas para entender las teorías, principios y nuevas técnicas comerciales de estilo y diseño del cabello. Cada año el contenido del curso será revisado y modificado, de acuerdo a las tendencias de los últimos estilos de la región seleccionada. El curso enfatiza estilos de cabello oriental. Tópicos incluidos nuevos estilos, cuidado de cabello, corte del cabello, herramientas y accesorios.</p>					

PAQ 204 PROCESOS AVANZADOS QUIMICOS DEL CABELLO 2 Créditos 60 Horas
(ONDULACION PERMANENTE Y LACEADO)

En este curso el estudiante estudiara los procesos avanzados y la forma correcta para la ondulación permanente y laceado apropiada para cada cliente. Se enfatizara la importancia en realizar el análisis del cabello antes de hacer cualquier tipo de tratamiento avanzado.

DAN 205 DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE UN NEGOCIO 1 Crédito 30 Horas

En este curso el estudiante estudiara los pasos a seguir para establecer su propio negocio y ser un buen administrador y desarrollador empresarial.

COL 206 COLORIMETRIA 3 Créditos 90 Horas

En este curso está diseñado para proveerle al estudiante las técnicas avanzadas de los colores que están en lo último en la moda. Se desarrollara la preparación de la formula, de mechón, retoques y coloración creativa (puntas, rayitos, veteados etc.

BARBERÍA Y ESTILISMO

PRIMER CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORA
HEP	101	Historia de la Profesión y Relaciones Humanas	1	30
FMB	102	Tratamiento y Masaje Facial	3	90
HEE	103	Instrumentación, Barbas y Bigotes	3	90
AFE	104	Afeitte	3	90
CHB	105	Lavado del Cabello y Masaje al Cuero Cabelludo	2	60
			12	360

SEGUNDO CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORA
TDB	201	Coloración y Decoloración	2	60
EPE	202	Estilos de Peinados para Caballeros	2	60
CEE	203	Corte del Cabello (lab)	4	120
PQC	204	Procesos Químicos del Cabello y Cuero Cabelludo	2	60
QEB	205	Química, Electricidad y Secado	2	60
			12	360

TERCER CUATRIMESTRE

CÓDIGO			CRS.	HORA
CDE	301	Corte y Diseño (Lab)	5	150
ADB	302	Administración del Salón de Belleza	1	30
RER	303	Repaso Examen de Reválida (Teoría y Práctica)	4	120
PRE	304	Clínica	3	135
			13	435

Total de Créditos	37
Total de Horas	1155
Duración	12 meses

Este programa incluye **255** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

PROGRAMA ACADÉMICO BARBERÍA Y ESTILISMO

El curso de Barbería y Estilismo consta de treinta y siete (37) créditos equivalentes a mil ciento cincuenta y cinco horas (1,155) con una duración de cuatro términos de doce (12) meses. El curso se ha diseñado para adiestrar al estudiante en el desempeño de las destrezas básicas relacionadas en el campo ocupacional de la Barbería. Al finalizar el curso, el estudiante recibirá un Certificado. Este programa incluye **255** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

OBJETIVO

El objetivo principal del curso es preparar y entrenar estudiantes para que puedan desempeñarse en el campo de la Barbería y Estilismo. El curso prepara al estudiante para tomar y aprobar el examen de la Junta Examinadora que le posibilite obtener un negocio propio para operarlo con beneficio económico. Le ofrecerá al graduando la oportunidad de capacitarse con técnicas y procedimientos de corte, afeitado, faciales, químicos y técnicas de administración; permitiendo al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas tales como: trabajos prácticos, conferencias, prácticas con modelos en vivo y visitas a exhibiciones y ferias.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de adiestramiento ocupacional post-secundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestra en este curso es de nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Barbero / Estilista
Consultor de Productos de Belleza

REQUISITOS REVÁLIDA:

1. Solicitar examen en fechas sugeridas
2. Certificado Cuarto Año
3. Transcripción de Créditos o Certificado de Graduación Grado Postsecundario
4. Costos de Examen:
 - a. Primera Parte \$100.00
 - b. Segunda Parte \$60.00
 - i. Los precios pueden variar

SOLICITUD DE LICENCIA **Esta licencia se renueva cada cuatro años**

1. Certificado Antecedentes Penales
2. Certificación Negativa de ASUME
3. Comprobante de Rentas Internas (Colecturía) \$4.00 a la cifra de ingreso 5140 y otro de \$21.00 a la cifra de 5143.
4. Certificado Salud
5. Dos Retratos 2 x 2
6. Evidencia de que ha aprobado las dos partes de la reválida.
7. Llenar solicitud y documentos adicionales requeridos por el Departamento Estado
8. Certificado de Nacimiento en original y copia

BARBERÍA Y ESTILISMO -DESCRIPCIÓN

HEP	101	Historia de la Profesión y Relaciones Humanas	1 Crédito	30 Horas
Esta unidad está diseñada para ofrecer al estudiante una descripción de la historia y el desarrollo de la profesión, desde sus orígenes hasta la época contemporánea. Se estudian las normas éticas de la profesión, se define la ética y los elementos que la componen promoviendo en el estudiante a que exhiba dichos principios.				
FMB	102	Tratamiento y Masaje Facial	3 Créditos	90 Horas
Esta unidad proveerá al estudiante aprender sobre la piel y los desórdenes que puedan ser tratados en el salón de belleza. Aprenderá los diferentes tipos de masajes y tratamientos faciales. También se familiarizará con el vello superfluo y sus características. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de desempeñar los conocimientos sobre el cuidado de la piel, masajes faciales y depilación del vello superfluo, utilizando diferentes técnicas y procedimientos.				
HEE	103	Instrumentación, Barbas y Bigotes	3 Créditos	90 Horas
En esta unidad el estudiante aprenderá a identificar las herramientas y equipos que se utilizan para realizar los servicios de un barbero; también aprenderá cómo organizar estas herramientas para hacer su labor más efectiva. Aprenderá a desarrollar preferencias individuales referentes al uso de ciertos implementos, materiales y equipo en nuevas tecnologías. En la práctica el estudiante realizará correctamente el amolado y asentado de sus herramientas de trabajo. Además, desarrollará mantener en buenas condiciones las herramientas y el equipo de una Barbería. El estudiante aprenderá a desarrollar las diferentes técnicas para la preparación efectiva y los diferentes tipos de barba y bigote, la condición de la piel de los clientes. Además, aprenderá el procedimiento correcto de afeitar, marcar y definir líneas, terminación y limpieza. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de desarrollar el procedimiento correcto para barbas y bigote.				
AFE	104	Afeite	3 Créditos	90 Horas
En esta unidad el estudiante aprenderá a realizar correctamente el afeite. Aprenderá a desarrollar la preparación efectiva del cliente, movimientos de afeitada y movimiento en retroceso, segunda pasada y terminación. Aprenderá a seleccionar el producto adecuado para cada piel. En la práctica podrá demostrar las destrezas del afeite correcto.				
CHB	105	Lavado del Cabello y Masaje al Cuero Cabelludo	2 Créditos	60 Horas
En esta unidad el estudiante se relacionará con todos los tipos de champús y los tipos de enjuague y su composición química para diferentes tipos de cabello. Adquirirán conocimiento sobre el tratamiento de cuero cabelludo y se relacionarán con diferentes productos existentes en el mercado. En la práctica, se le brindará al estudiante poder desarrollar las destrezas adquiridas en la técnica de champú, enjuague y tratamientos al cuero cabelludo. El estudiante estará capacitado para proveer servicios de champú desde la cobertura hasta la aplicación del champú y el enjuague.				
TDB	201	Coloración y Decoloración	2 Créditos	60 Horas
En esta unidad el estudiante se relacionará con todos los pasos a seguir que conlleva el proceso de tinte y decoloración del cabello. Tendrá la oportunidad de familiarizarse con diferentes productos existentes en el mercado para llevar a cabo el proceso y sus características. En la práctica el estudiante aprenderá a desarrollar las diferentes técnicas que se utilizan para realizar el proceso de teñido y decoloración en modelos.				
EPE	202	Estilos de Peinados para Caballeros	2 Créditos	60 Horas
En esta unidad se cubre el uso correcto de cómo manejar la secadora de mano y la ejecución de los diferentes estilos de peinado para el caballero. En la práctica, desarrollará el dominio en las técnicas del uso de la secadora de mano.				
CEE	203	Corte del Cabello (LAB)	4 Créditos	120 Horas
En esta unidad el estudiante aprenderá el uso correcto de la navaja y de la tijera. El estudiante aprenderá a distinguir los diferentes factores a considerarse para escoger el corte correcto para cada uno de sus clientes. En la práctica los estudiantes tendrán la oportunidad de realizar los cortes básicos, también realizará cortes en modelos para desarrollar las destrezas aprendidas y podrá crear nuevos cortes.				

PQC	204	Procesos Químicos del Cabello y Cuero Cabelludo	2 Créditos	60 Horas
<p>Esta unidad proveerá al estudiante los diferentes procesos químicos existentes para el cabello tales como: permanentes, desrizados y alisados, entre otros. Además, tendrá conocimiento sobre los productos existentes en el mercado y podrá orientar al cliente del proceso más adecuado para su tipo de cabello. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de practicar el enrollado básico con límite de tiempo, las destrezas en el alisado, desrizado químico del cabello ensortijado y su cuidado. Practicará con modelos el permanente corriente y reversible; además de las diferentes técnicas del mismo y utilizando productos existentes en el mercado.</p>				
QEB	205	Química, Electricidad y Secado	2 Créditos	60 Horas
<p>En esta unidad el estudiante aplicará los conocimientos en cómo manejar químicos que se usan en el campo de la belleza. Podrá identificar la diferencia entre la química orgánica y la química inorgánica. Aprenderá a reconocer la química de los productos que se utilizarán en el salón de belleza. Además, podrá identificar los tipos diferentes de corriente eléctrica para el uso del salón de belleza.</p>				
CDE	301	Corte y Diseño (Lab.)	5 Créditos	150 Horas
<p>Este curso está diseñado para que el estudiante pueda crear diferentes diseños de cabellos.</p>				
ASB	302	Administración del Salón de Belleza	1 Crédito	30 Horas
<p>En esta unidad el estudiante estudiará los principios de la administración de un salón de belleza, permisos, licencias, leyes laborales, estatales y federales que apliquen. Se relacionará con los métodos de inventario y proporción d en salón de belleza.</p>				
RER	303	Repaso Examen de Reválida (Teórico y Práctica)	4 Crédito	120 Horas
<p>En esta unidad el estudiante repasará todas las teorías, conceptos y principios generales estudiados durante el curso de Barbería para el examen teórico de la Junta Examinadora.</p>				
PRE	304	Clínica	3 Créditos	135 Horas
<p>En esta sección el estudiante tiene la oportunidad de poner en práctica las destrezas, conocimientos y habilidades desarrolladas durante el curso de Barbería; de manera que estén bien preparados para ejercer su labor como profesionales en el campo de belleza.</p>				

TÉCNICO DE UÑAS

PRIMER CUATRIMESTRE			CRS.	HOR
CÓDIG				
DEP	101	Desarrollo y Ética Profesional	1	30
BEH	102	Bacteriología, Esterilización e Higiene	2	60
AFM	103	Anatomía y Fisiología de Manos y Pies	1	30
UYD	104	Las Uñas y sus Desórdenes	1	30
UAE	105	Uñas Artificiales con Extensión	2	60
UAE	105L	Lab. Uñas Artificiales con Extensión	3	90
MPC	106	Manicura, Pedicura y Masajes	<u>2</u>	<u>60</u>
			12	360
SEGUNDO CUATRIMESTRE				
CÓDIGO			CRS.	HORA
EDU	201	Envoltura de Uñas	2	60
UGE	202	Uñas de Gelatina y Esculturales	2	60
MDA	203	Mantenimiento de Uñas Artificiales	2	60
DSU	204	Diseño de Uñas	2	60
DAN	205	Desarrollo y Administración de un Negocio	1	30
CLI	206	Clínica	<u>3</u>	<u>135</u>
			12	405
		Total de Créditos	24	
		Total de Horas	765	
		Duración	8 meses	

Este programa incluye **157.5** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

TÉCNICO DE UÑAS

DESCRIPCIÓN

El curso de Técnico de Uñas que se ofrecerá en el Liceo de Arte, Diseño y Comercio tendrá una duración de 8 meses (2 cuatrimestres) y consta de 24 créditos equivalentes a 765 horas. El curso está diseñado para adiestrar al estudiante en el campo ocupacional de Técnico de Uñas. Al finalizar el curso, el estudiante recibirá un Certificado. El objetivo principal del curso es preparar y entrenar estudiantes para que puedan desempeñarse en el campo de Técnico de Uñas.

Este programa incluye **157.5** horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

OBJETIVO

El curso de Técnico de Uñas prepara al estudiante para obtener un empleo remunerado en la industria y/o establecer un negocio propio, operarlo con beneficio económico, mantenerse en la ocupación y desempeñarse en ella en forma efectiva. Le ofrecerá al graduando la oportunidad de capacitarse con las técnicas y procedimientos de la manicura y la pedicura, aplicación de unas artificiales y otros materiales de envoltura, química, anatomía y técnicas de administración; permitiendo al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas tales como: trabajos prácticos, conferencias, prácticas con modelos en vivo y visitas a exhibiciones y ferias.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de adiestramiento ocupacional post-secundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestra en este curso es de nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Técnico de Uñas

TÉCNICO DE UÑAS-Descripción

- DEP 101 DESARROLLO Y ETICA PROFESIONAL 1 Créditos 30 Horas
Esta unidad está diseñada para ofrecer al estudiante una descripción de la historia y desarrollo de la profesión de Técnico de Uñas. El propósito principal es proveer al estudiante las destrezas necesarias y normas de la profesión. Se define la ética y los elementos que la componen promoviendo en el estudiante a que exhiba dichos principios. También, se crea conciencia de la importancia de una higiene personal, las ventajas de una buena apariencia, así como de una actitud positiva y profesional.
- BEH 102 BACTERIOLOGIA, ESTERILIZACION E HIGIENE 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad el estudiante tendrá la oportunidad de desarrollar la prevención y el crecimiento de gérmenes y bacterias y los métodos que se utilizan para destruirlos. El estudiante describirá la relación entre bacteria y la propagación de la misma. También el estudiante aplicará los conocimientos de cómo manejar productos químicos que se utilizan en el campo de tecnología de uñas. Se incluye la enseñanza de las normas de seguridad establecidas por la Administración para la Seguridad y Salud Profesional (OSHA).
- AFM 103 ANATOMIA Y FISILOGIA DE MANOS Y PIES 1 Crédito 30 Horas
Se le ofrecerá al estudiante en esta unidad los conceptos generales relacionados con la anatomía y fisiología humana muy en especial la anatomía y fisiología de los brazos, manos y pies. Aprenderá la relación general de cada uno de los sistemas del cuerpo humano, órganos y tejidos relacionados con la uñas.
- UYD 104 LAS UÑAS Y SUS DESORDENES 1 Crédito 30 Horas
En esta unidad el estudiante aprenderá a describir la estructura y la composición de la uña. Aprenderá a identificar y analizar las diferentes formas de como limar las uñas. También en esta unidad se identifica los desórdenes y trastornos de las uñas, identificando las uñas que no deben ser tratadas en un salón de uñas. El estudiante desarrollara la capacidad para reconocer las diferentes enfermedades de las uñas.
- UAE 105 UÑAS ARTIFICIALES CON EXTENSION 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad se describe los diferentes tipos de uñas artificiales. El estudiante estará capacitado para aplicar correctamente el método de aplicación de los diferentes productos para las uñas artificiales. El estudiante desarrollará las destrezas de aplicar los métodos correctos para realizar un raspado de uñas y el procedimiento para evitar el desprendimiento del material.
- UAE 105L LAB. UÑAS ARTIFICIALES CON EXTENSION 3 Créditos 90 Horas
Esta unidad se describe los diferentes tipos de uñas artificiales. El estudiante estará capacitado para aplicar correctamente el método de aplicación de los diferentes productos para las uñas artificiales. El estudiante desarrollará aplicar los métodos correctos para realizar un raspado de uñas y el procedimiento para evitar el desprendimiento del material.
- MPC 106 MANICURA, PEDICURA Y MASAJES 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad se describe el objetivo de la manicura y la pedicura y la importancia en el cuidado personal. El estudiante desarrollara las destrezas de los procedimientos correctos de cómo realizar una manicura y pedicura. También aprenderá a dar los masajes en las manos y brazos y las reglas de seguridad para este procedimiento.
- EDU 201 ENVOLTURA DE UÑAS 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad se describe las diferentes envolturas para las uñas. El estudiante desarrollará la habilidad y los procedimientos para cada uno de los tipos de durabilidad. El estudiante estará capacitado para realizar todas y cada una de las envolturas de uñas que hay en el mercado.
- UGE 202 UÑAS DE GELATINA Y ESCULTURALES 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad se describe la aplicación de la gelatina (gels) y los diferentes tipos de productos que hay en el mercado. Se utilizará los productos que se activan por lámpara y los no activados y sus problemas y precauciones. El

estudiante desarrollará la habilidad para aplicar el producto correctamente. También el estudiante desarrollará la habilidad de identificar los moldes para las uñas esculturales. Aprenderá a aplicar el productor correctamente en los moldes para las uñas esculturales.

MDA 203 MANTENIMIENTO DE UÑAS ARTIFICIALES 2 Créditos 60 Horas

En esta unidad se describe como reconocer cuando se debe proveer mantenimiento a la uña. El estudiante se familiarizará con el equipo necesario y el procedimiento para realizarlo. El estudiante estará capacitado para ofrecer mantenimiento a los diferentes tipos de uñas artificiales.

DSU 204 DISEÑO DE UÑAS 2 Créditos 60 Horas

En esta unidad el estudiante aprenderá a crear los diferentes diseños de uñas y los materiales disponibles para crear diseños de fantasía y comercial. También desarrollará la habilidad de escoger el diseño perfecto para el cliente.

DAN 205 DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE UN NEGOCIO 1 Créditos 30 Horas

Esta unidad el estudiante estudiará los principios de la administración de un salón de uñas, permisos licencias, leyes laborales, estatales y federales que apliquen. Se relacionará con los métodos de inventario y proporción de un salón de uñas.

CLI 206 CLINICA 3 Créditos 135 Horas

En esta unidad el estudiante tendrá la oportunidad de poner en práctica las destrezas, conocimientos y habilidades desarrolladas durante el curso de Técnico de Uñas con modelos de manera que estén bien preparados para ejercer su labor como profesionales en el campo de uñas en un ambiente real de trabajo.

MASAJE TERAPÉUTICO

HTT	101	Historia, Teoría y Técnicas de la Terapia del Masaje	60
TME	102	Terminología Médica y Ayurvédica	60
FAN	103	Fisiología y Anatomía del Masaje I	60
KIE	202	Kinesiología	60
MOO	104	Masajes Orientales y Occidentales	90
TSA	205	Técnicas de "SPA" y Aromaterapia I	60
CMA	106	Clínica de Masaje I	60
FAN	201	Fisiología y Anatomía de Masaje II	60
CHL	105	CPR, Higiene, Limpieza y Seguridad	30
TES	203	Masaje Deportivo	60
PAC	204	Patología Clínica	60
EMP	302	Empresarismo	60
TSA	305	Técnicas de "SPA" y Aromaterapia II	60
QTS	301	Quiromasaje, Técnica y Sensibilidad	60
CMA	206	Clínica de Masaje II	60
ALE	303	Aspectos Legales y Éticos de la Profesión	30
RER	304	Repaso Examen de Reválida	60
CPA	306	Laboratorio de Práctica Interna	90
TOTAL DE HORAS			1,080
DURACIÓN			12 MESES

MASAJE TERAPEÚTICO-Descripción del Curso

DESCRIPCIÓN:

El programa está diseñado para que el/la estudiante adquiera conocimientos teóricos y prácticos para desempeñarse en áreas relacionadas al campo ocupacional de Masaje Terapéutico. El programa está dividido en dos fases: la fase teórica y la práctica. En la teórica el/la estudiante adquiere conocimientos generales en clases de Terminología, Fisiología, Anatomía I y II, Patología, CPR, VIH, Primeros Auxilios y Desarrollo y Administración de un Negocio. En la fase práctica los/las estudiantes aprenderán técnicas de masajes orientales y occidentales, masaje corporal “body work” y otras técnicas como el aroma terapia.

Al completar los requisitos del curso, al estudiante estará capacitado para tomar el examen de reválida que ofrece la *Junta Examinadora de Terapeutas de Masaje* de Puerto Rico adscrita al Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

OBJETIVO DEL CURSO:

Que el alumno adquiera los conocimientos necesarios y suficientes para poder reconocer y tratar todas aquellas dolencias que pueden mejorar con el masaje terapéutico. Los estudiantes deben ejercitar todo lo aprendido y desarrollar la destreza propia del alumno. A través del curso aprenderán a dominar las distintas técnicas y movimientos básicos del masaje para obtener los mejores resultados. Reconocerán la correcta aplicación de las técnicas aprendidas según la patología presentada. Conocerán las técnicas que se aplican en el masaje deportivo. Dominarán otras técnicas complementarias al masaje terapéutico.

Ya que este curso preparará al estudiante para obtener un empleo remunerado en la industria y/o establecer un negocio propio, operarlo con beneficio económico, mantenerse en la ocupación y desempeñarse en ella en forma efectiva. El curso está dirigido a todo tipo de personas, tanto aquellas que quieran aprender una profesión de grandes expectativas como a las que deseen ampliar conocimientos o simplemente elevar su nivel de calidad de vida. Le ofrecerá al graduando la oportunidad de capacitarse adecuadamente lo que contribuye de forma sistemática a la elevación de la productividad, eficiencia y calidad del trabajo durante su vida profesional.

MASAJE TERAPÉUTICO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	HORAS	CRÉDITOS
HTT 101	HISTORIA, TEORÍA Y TÉCNICAS DE LA TERAPIA DEL MASAJE	60	2

Este curso tiene como fundamento aprender sobre la historia y teorías en el masaje, el arte científico y desarrollo de la profesión. Se emplearán una variedad de técnicas para el tratamiento de los síntomas y condiciones diferentes. Tales como el masaje circulatorio, el sedante y el de recuperación.

TME 102	TERMINOLOGÍA MÉDICA Y AYURDÉRVICA	60	2
---------	-----------------------------------	----	---

El estudio de la terminología médica proporciona un puente de acceso al lenguaje científico, ya que éste se alinea dentro de los servicios médicos. Es importante que los masajistas puedan aprender el significado de las palabras, combinar, traducir e identificar los elementos léxicos empleados en la creación de términos médicos.

FAN 103	FISIOLOGIA Y ANATOMIA DE MASAJE I	60	2
---------	-----------------------------------	----	---

El enfoque de este curso consiste del estudio de las estructuras y funciones del cuerpo humano que incluye: el sistema de los huesos, el sistema muscular y los niveles de la organización celular. También incluye los términos y conceptos generales que son relacionados con el cuerpo humano.

MOO 104	MASAJES ORIENTALES Y OCCIDENTALES	90	3
---------	-----------------------------------	----	---

En este curso se le ofrecerá al estudiante una síntesis orgánica de las diferentes técnicas de práctica quiroterápica, tanto oriental como occidental. Adquirirá las destrezas del masaje de tipo occidental caracterizado en técnicas que apuntan a una acción de tipo físico, mecánico, basado en el conocimiento de las relaciones entre músculos, esqueleto y órganos considerados en su particularidad y según su posición. Aprenderán además el masaje de tipo oriental, cada músculo es considerado en relación a un órgano específico.

CHL 105	CPR, HIGIENE, LIMPIEZA Y SEGURIDAD	30	1
---------	------------------------------------	----	---

Principios y técnicas de primeros auxilios y ayuda de emergencia adecuada y una buena salud. Se discutirá la incidencia, causas y prevención de enfermedades, accidentes, procedimiento de heridas y lesiones simples, así como el tratamiento de éstas. Se proveerán instrucciones aceptadas en primeros auxilios que preparen al estudiante para la certificación en este campo. Se ofrecerán recomendaciones sobre prácticas sanitarias y precauciones universales. Aprenderán a crea un ambiente en la sala de masajes seguro y libre de peligros.

CMA 106	CLINICA DE MASAJE I	60	2
---------	---------------------	----	---

En este curso el estudiante practicara la base técnica para trabajar disfunciones del tejido suave en aéreas detalladas del cuerpo, aplicar masaje a músculos determinados, palpar mejor los músculos, trabajar las fibras musculares en diferentes direcciones. El estudiante también aprenderá y adquirirá experiencia efectuando análisis de postura y técnicas de evaluación.

FAN 201	FISIOLOGÍA Y ANATOMÍA DE MASAJE II	60	2
---------	------------------------------------	----	---

Estudio de la estructura y función del cuerpo humano con el estudio de la sangre, el sistema cardiovascular, nervios, linfático, inmunológico, cráneo-sacral, sistema respiratorio, sistema digestivo. Se enfatizara cada uno de las funciones normales de todos los sistemas del cuerpo humano.

KIE 204	KINESIOLOGÍA	60	2
---------	--------------	----	---

Los estudiantes conocerán la actividad muscular, la anatomía y fisiología y mecánica del movimiento del cuerpo. Éstos aprenderán a entender los músculos, el movimiento y el efecto de la terapia del masaje en el sistema muscular. Propone series de ejercicios y - sencillas para liberarnos de las tensiones corporales, emocionales y mentales. Permite desarrollar nuestra salud mediante el conocimiento de nosotros mismos y de nuestras necesidades.

TES 301	MASAJE DEPORTIVO	30	1
---------	------------------	----	---

En este curso está diseñado para proveer al estudiante las técnicas del Masaje Deportivo. El curso consiste en elementos definidos diseñados a reducir lesiones, aliviar inflamaciones de los músculos, enseñar al cliente a calentar sus músculos antes o después del adiestramiento.

PAC 105	PATOLOGÍA CLÍNICA	60	2
---------	-------------------	----	---

En este curso el estudiante tendrá los conocimientos básicos sobre enfermedades del cuerpo humano y su impacto en el masaje terapéutico. El estudiante aprenderá a reconocer enfermedades comunes que se pueden encontrar en la práctica de masajes terapéuticos. También adquirirá conocimientos sobre las enfermedades de los huesos y muscular, enfermedades infecciosas y enfermedades cardiovasculares.

TSA 206	TÉCNICAS DE “SPA” Y AROMATERAPIA 1	60	2
---------	------------------------------------	----	---

Este curso está diseñado para proveerle al estudiante las técnicas ejecutadas en un “Spa”, y los diferentes servicios. Aprenderán nuevas características de los tratamientos de hierbas, exfoliación con sales para higienizar y refrescar el sistema. Además aprenderá los conocimientos básicos de la aromaterapia y cómo puede ser utilizada por sí misma o integrarla con el masaje terapéutico. El estudiante obtendrá conocimientos sobre química básica, aceite y técnicas de aplicación, aceites básicos esenciales, definición fisiológica de la ciencia olfativa.

CMA 206	CLÍNICA DE MASAJE II	60	2
---------	----------------------	----	---

En este curso el estudiante practicará varias técnicas como disfunciones del tejido suave en áreas específicas del cuerpo, aplicar masaje a músculos determinados, palpar mejor los músculos, trabajar las fibras musculares en diferentes direcciones. El estudiante también aprenderá y adquirirá experiencia con las técnicas como la de “myofascial release” y “trigger points”.

QTS 302	QUIROMASAJE, TÉCNICA Y SENSIBILIDAD	30	1
---------	-------------------------------------	----	---

Este curso provee al estudiante un estudio del sistema craneosacral, su función en el mantenimiento de la salud y habilidades técnicas. Los estudiantes desarrollarán habilidades para palpar y explorar técnicas básicas craneosacrales para el tratamiento de condiciones y desbalances en el sistema humano.

EMP 302	EMPRESARISMO	60	2
---------	--------------	----	---

Los estudiantes aprenderán los principios básicos de los negocios o empresas, el proceso de formación, creación y adquisición de un negocio y las diferentes oportunidades en el ambiente empresarial en el mundo cambiante.

ALE 303 105	ASPECTOS LEGALES Y ÉTICOS DE LA PROFESIÓN	30	1
-------------	---	----	---

A través de este curso los estudiantes estarán capacitados en las áreas de definiciones de términos del masaje, alcance de la práctica, código ético, derecho al rechazo, consentimiento informado, límites personales, confidencialidad, extravíos sexuales, masajes e intimidad, credenciales y licencias, leyes y legislación.

RER 304	REPASO EXAMEN DE REVÁLIDA	90	3
---------	---------------------------	----	---

Se repasarán las áreas de conocimientos teóricos, conceptos y principios generales estudiados durante el curso cuyo valor representa el 50% del valor del examen, repasarán al igual los conceptos de áreas como salud pública, aspectos legales, anatomía, fisiología, kinesiólogía estructural y patología clínica, técnicas del masaje y ética profesional que representa el 50% del valor total del examen en la prueba práctica.

TSA 305	TÉCNICAS DE “SPA” Y AROMATERAPIA 1	60	2
---------	------------------------------------	----	---

Este curso está diseñado para proveerle al estudiante las técnicas ejecutadas en un “Spa”, y los diferentes servicios. Aprenderán nuevas características de los tratamientos de hierbas, exfoliación con sales para higienizar y refrescar el sistema. Además aprenderá los conocimientos básicos de la aromaterapia y cómo puede ser utilizada por sí misma o integrarla con el masaje terapéutico. El estudiante obtendrá conocimientos sobre química básica, aceite y técnicas de aplicación, aceites básicos esenciales, definición fisiológica de la ciencia olfativa.

CPA 306	LABORATORIO DE PRÁCTICA INTERNA	90	3
---------	---------------------------------	----	---

La Clínica de Práctica proveerá al estudiante la oportunidad de una experiencia destacada para brindar tratamiento a sus clientes que presentan quejas físicas y específicas y para que apliquen los conocimientos adquiridos. Se practicará las destrezas necesarias para convertirse en un masajista terapéutico profesional efectivo. Bajo la supervisión del profesor, el estudiante trabajará directamente con clientes y hará entrevistas, evaluaciones y creará planes de tratamiento. Cada estudiante recibirá un masaje profesional, es esencial para la experiencia de enseñanza de los masajistas terapéuticos.

CALENDARIOS ACADÉMICOS

AGOSTO 2010 – NOVIEMBRE 2010

12-13 de agosto.....	Talleres para Facultad
16 de agosto	Comienzo de Clases
24 de agosto	Fecha Límite Remover Incompletos y Reclamaciones de Notas
26 de agosto	Fecha Límite Profesores Entregar Remociones a Registraduría
27 de agosto	Matrícula Tardía
6 de septiembre.....	FERIADO - Día del Trabajo
7 de septiembre.....	Primera Semana Sugerida Evaluación Estudiantes
17de septiembre.....	Graduación
30 de septiembre	Segunda Semana Sugerida para Evaluación de Estudiantes
12 de octubre	FERIADO-Día de la Raza
28 de octubre.....	Tercera Semana Sugerida Evaluación
10 de noviembre.....	Exámenes de Reposición
11 de noviembre.....	FERIADO-Día del Veterano
18 de noviembre.....	Último Día de Clases y Fecha Límite para Bajas Totales
22-23 de noviembre.....	Exámenes Finales y Matrículas “Carry-Over”
24 de noviembre.....	Entrega de Notas a Registraduría

NOVIEMBRE 2010 - ABRIL 2011

29 de noviembre	Comienzo de Clases
10 de diciembre.....	Matrícula Tardía
13 de diciembre	Fecha límite remover incompletos y entregar a Registraduría
14 de diciembre	Fecha límite profesores entregar remociones a Registraduría
15 de diciembre	Primera Semana Sugerida Evaluación
20 de diciembre al 17 de enero.....	Receso Navideño
17 de enero.....	Feriado Natalicio Dr. Martin Luther King
18 de enero.....	Reanudación de Clases
27 de enero.....	Segunda Semana Sugerida Evaluación
21 de febrero	Feriado Día de Presidentes
24 de febrero	Tercera Semana Sugerida Evaluación
9-10 de marzo... ..	Exámenes de Reposición
17-18 de marzo.....	Receso Semana Santa
22 de marzo	Feriado Día de la Abolición de la Esclavitud
5 de abril.....	Último día de clases y fecha límite para bajas totales
6-7 de abril.....	Exámenes Finales y Matrícula "Carry-Over"
8 de abril.....	Entrega de notas a Registraduría

ABRIL 2011 – JULIO 2011

11 abril.....	Comienzo de Clases
18 abril.....	FERIADO-Natalicio José De Diego
20 abril.....	Fecha Límite Remover Incompletos y Reclamaciones de Notas
21 abril.....	Fecha Límite Profesores Entregar Remociones a Registraduría
21-22 abril.....	Semana Santa
28 abril.....	Matrícula Tardía
5 mayo	Primera Semana Sugerida Evaluación Estudiantes
6 mayo	Día del Maestro
30 mayo	FERIADO-Día de la Recordación
2 junio	Segunda Semana Sugerida para Evaluación de Estudiantes
30 junio	Tercera Semana Sugerida para Evaluación de Estudiantes
4 julio	FERIADO-Día de la Independencia
6-7 julio.....	Exámenes de Reposición
19 julio	Último Día de Clases y Fecha Límite para Bajas Totales
20-21 julio.....	Exámenes Finales y Matrículas “Carry-Over”
22 julio	Entrega de Notas a Registraduría
26 julio-12agosto	RECESO- Verano
1 agosto – 14 sept.....	Clínica Nocturna

AGOSTO 2011 – NOVIEMBRE 2011

11-12 agosto	Talleres para Facultad
15 agosto	Comienzo de Clases
24 agosto	Fecha Límite Remover Incompletos y Reclamaciones de Notas
25 agosto	Fecha Límite Profesores Entregar Remociones a Registraduría
26 agosto	Matrícula Tardía
5 septiembre.....	FERIADO- Día del Trabajo
8 septiembre.....	Primera Semana Sugerida Evaluación Estudiantes
16 septiembre.....	Graduación
6 de octubre	Segunda Semana Sugerida para Evaluación de Estudiantes
12 de octubre	FERIADO-Día de la Raza
3 noviembre.....	Tercera Semana Sugerida Evaluación
9-10 noviembre	Exámenes de Reposición
11 noviembre.....	FERIADO-Día del Veterano
18 noviembre.....	Último Día de Clases y Fecha Límite para Bajas Totales
19 noviembre.....	FERIADO-Descubrimiento de PR
21-22 noviembre	Exámenes Finales y Matrículas “Carry-Over”
23 noviembre.....	Entrega de notas
28 noviembre – 9 feb.	Clínica Nocturna

NOVIEMBRE 2011 - ABRIL 2012

28 noviembre.....	Comienzo de Clases
9 diciembre	Matrícula Tardía
19 diciembre al 13 de enero	Receso Navideño
17 enero.....	Reanudación de Clases
19 enero.....	Fecha límite remover incompletos y entregar a Registraduría
23 enero.....	Fecha límite profesores entregar remociones a Registraduría
26 enero.....	Primera semana sugerida evaluación
20 febrero.....	Feriado Día de los Presidentes
23 febrero.....	Segunda semana sugerida evaluación
21 marzo.....	Tercera semana sugerida evaluación
22 marzo	Feriado Día de la Abolición de la Esclavitud
26-27 marzo.....	Exámenes de Reposición
30 marzo.....	Último día de clases y Fecha límite para bajas totales
2-3 abril.....	Exámenes Finales y Matrícula “Carry-Over”
4 abril.....	Entrega de notas a Registraduría

NOVIEMBRE 2011 – ABRIL 2012
BARBERÍA Y ESTILISMO / COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO
PRIMER CUATRIMESTRE: PROGRAMA DIURNO

28 noviembre.....Comienzo de clases

9 diciembre Matrícula tardía

19 diciembre al 13 eneroReceso navideño

17 enero Reanudación de clases

26 enero Primera semana sugerida evaluación

20 febrero Feriado Día de los Presidentes

23 febrero Segunda semana sugerida evaluación

21 marzo..... Tercera semana sugerida evaluación

22 marzo..... Feriado Día de la Abolición de la Esclavitud

3-4 abril.....Exámenes de Reposición

9 abril..... Último día de clases y fecha límite para baja total

10-11 abril.....Exámenes finales y matrícula “carry over”

13 abril.....Profesores entregan registro a Registraduría

NOVIEMBRE 2011 – ABRIL 2012
BARBERÍA Y ESTILISMO / COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO
SEGUNDO CUATRIMESTRE: PROGRAMA DIURNO

17 eneroComienzo de clases

27 enero Matrícula tardía

31 enero Fecha límite estudiantes remover incompletos

2 febreroFecha límite profesores entregar remociones de incompletos a Registraduría

9 febrero Primera semana sugerida evaluación

20 febrero Feriado Día de los Presidentes

8 marzo Segunda semana sugerida evaluación

22 marzo Feriado Día de la Abolición de la Esclavitud

4 abril Tercera semana sugerida evaluación

5-6 abril Receso Semana Santa

25-26 abril Exámenes de Reposición

1 mayo Último día de clases y fecha límite para baja total

2-3 mayo Exámenes finales y matrícula “carry over”

7 mayoFacultad entrega registro de notas a Registraduría

NOVIEMBRE 2011 – ABRIL 2012
BARBERÍA Y ESTILISMO / COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO
PRIMER CUATRIMESTRE: PROGRAMA NOCTURNO

28 noviembre.....	Comienzo de clases
9 diciembre	Matrícula tardía
19 diciembre al 13 enero	Receso navideño
17 enero	Reanudación de clases
19 enero	Fecha límite estudiantes remover incompleto
23 enero.....	Fecha límite profesores entregar remociones de incompletos a Registraduría
26 enero	Primera semana sugerida evaluación
20 febrero	Feriado Día de los Presidentes
23 febrero	Segunda semana sugerida evaluación
21 marzo	Tercera semana sugerida evaluación
22 marzo	Feriado Día de la Abolición de la Esclavitud
5-6 abril.....	Receso Semana Santa
16 abril.....	Feriado José de Diego
25-26 abril.....	Exámenes de Reposición
7 mayo	Último día de clases y fecha límite para baja total
8-9 mayo.....	Exámenes finales y matrícula “carry over”
10 mayo	Profesores entregan registro de notas a Registraduría

NOVIEMBRE 2011 – ABRIL 2012
BARBERÍA Y ESTILISMO / COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO
SEGUNDO CUATRIMESTRE: PROGRAMA NOCTURNO

17 enero	Comienzo de clases
27 enero	Matrícula tardía
31 enero	Fecha límite estudiantes remover incompletos
2 febrero	Fecha límite profesores entregar remociones de incompletos a Registraduría
9 febrero	Primera semana sugerida evaluación
20 febrero	Feriado Día de los Presidentes
15 marzo	Segunda semana sugerida evaluación
22 marzo	Feriado Día de la Abolición de la Esclavitud
12 abril	Tercera semana sugerida evaluación
23-24 mayo	Exámenes de Reposición
29 mayo	Último día de clases y fecha límite para baja total
30-31 mayo	Exámenes finales y matrícula “carry over”
4 junio	Facultad entrega registro de notas a Registraduría

ABRIL 2012 – JULIO 2012

9 abril.....	Comienzo de Clases
16 abril.....	FERIADO-Natalicio José De Diego
20 abril.....	Matrícula Tardía
24 abril.....	Fecha Límite Remover Incompletos y Reclamaciones de Notas
26 abril.....	Fecha Límite Profesores Entregar Remociones a Registraduría
10 mayo	Primera Semana Sugerida Evaluación Estudiantes
11 mayo	Día del Maestro
28 mayo	FERIADO-Día de la Recordación
7 junio	Segunda Semana Sugerida para Evaluación de Estudiantes
10-11 junio.....	Exámenes de Reposición
4 julio	FERIADO- Día de la Independencia
5 julio	Tercera Semana Sugerida para Evaluación de Estudiantes
16 julio	FERIADO-Día de Muñoz Rivera
17 julio.....	Último Día de Clases y Fecha Límite para Bajas Totales
18-19 julio.....	Exámenes Finales y Matrículas “Carry-Over”
20 julio.....	Entrega de Notas a Registraduría
21 julio - 10 agosto.....	RECESO- Verano
25 julio.....	FERIADO-Constitución del E.L.A.
27 julio.....	FERIADO-Natalicio José Celso Barbosa

**Las siguientes fechas se observarán para Reposición de Clases para los cursos de lunes y miércoles:*

- viernes, 27 de abril de 2012
- viernes, 1 de junio de 2012
- viernes, 29 de junio de 2012
- viernes, 6 de julio de 2012

AGOSTO 2012 – NOVIEMBRE 2012

13 agosto	Comienzo de Clases
24 agosto	Matrícula Tardía
28 agosto	Fecha límite estudiantes remover incompletos
3 septiembre.....	FERIADO- Día del Trabajo
6 septiembre	Primera Semana Sugerida Evaluación Estudiantes
21 septiembre	Graduación
4 octubre	Segunda Semana Sugerida para Evaluación de Estudiantes
12 octubre	FERIADO-Día de la Raza
1 noviembre	Tercera Semana Sugerida Evaluación
6 noviembre.....	Día de Elecciones
7-8 noviembre	Exámenes de Reposición
11 noviembre	FERIADO – Día del Veterano
12 noviembre	Feriado – Día del Veterano
14 noviembre	Último Día de Clases y Fecha Límite para Bajas Totales
15-20 noviembre	Exámenes Finales y Matrículas “Carry-Over”
19 noviembre	Feriado – Día del Descubrimiento de Puerto Rico
21 noviembre	Profesores entregan Registro a Registraduría

Reposiciones Días Feriados de lunes y miércoles

31-agosto-2012

1-octubre-2012

14-septiembre-2012

2-noviembre-2012

5-octubre-2012

CURSOS = AC-FC-CCI-AA

COSTO DE PROGRAMAS

COSTO DE PROGRAMAS	AGOSTO 2011	ENERO 2012
Alta Costura	\$12,185.00	\$12,185.00
Floristería Comercial	\$9,132.50	\$9,132.50
Organización, Desarrollo y Administración de un Centro de Cuidado Infantil	\$9,132.50	\$9,132.50
Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos	\$9,132.50	\$9,132.50
Cosmetología y Estilismo	\$9,157.50	\$7,952.00
Cosmetología Y Estilismo Avanzado	\$6,080.00	\$4,975.00
Barbería y Estilismo	\$9,132.50	\$7,952.00
Técnico de Uñas	\$6,105.00	\$5,175.00
Masaje Terapéutico	-----	\$7,400.00
<i>Los costos del programa no incluyen la cuota de admisión no reembolsable (\$25.00).</i>		

Las clases correspondientes son simulaciones reales del ámbito laboral; por ello es necesaria la compra de materiales, completar las destrezas y competencias requeridas en cada curso. Costos aproximados por cuatrimestre en cada curso:	
Alta Costura	\$ 150.00
Floristería Comercial	350.00
Organización, Desarrollo y Administración de un Centro de Cuidado Infantil	25.00
Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos	20.00
Cosmetología y Estilismo	200.00
Cosmetología y Estilismo Avanzado	150.00
Barbería y Estilismo	200.00
Técnico de Uñas	150.00
Masaje Terapéutico	100.00

CUOTAS

Admisión	\$25.00
Readmisión	\$25.00

TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

1. Primera Transcripción Oficial	Libre de Costo
2. Segunda Transcripción Oficial	\$2.00
3. Cuota de Graduación	\$50.00

Si desean obtener información acerca de cursos ofrecidos por otras instituciones, comparación en cuanto a precios de cursos, cuotas y duración de programas, puede dirigirse a:

Consejo de Educación de Puerto Rico

Avenida Muñoz Rivera 268, Hato Rey, PR 00919

Teléfono: (787) 764-0101 Fax: (787) 764-0820

“Accrediting Commission of CareerSchools and Colleges”

2101 Wilson Boulevard, Suite 302

Arlington, VA 22201

Teléfono: (703) 247-4212 Fax: (703) 247-4533